

---

# 东莞市水务环境投资控股集团 建设管理有限公司2026年餐厨 及清洁服务采购项目

## 招 标 文 件

招 标 编 号：YDZB25DGQY0158

招 标 人：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司

招标代理机构：广东有德招标采购有限公司



2025 年 12 月 5 日

## 目录

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 第一篇 招标公告 .....                  | 4  |
| 第二篇 投标人须知 .....                 | 6  |
| 一、总则 .....                      | 6  |
| 1 资金来源：企业自筹资金。 .....            | 6  |
| 2 合格的投标人 .....                  | 6  |
| 3 合格的服务 .....                   | 6  |
| 4 其它说明 .....                    | 7  |
| 二、招标文件 .....                    | 8  |
| 5 招标文件的构成 .....                 | 8  |
| 6 招标文件的异议 .....                 | 9  |
| 7 招标文件的澄清及修改 .....              | 9  |
| 三、投标文件的编制 .....                 | 9  |
| 8 投标使用的文字及度量衡单位 .....           | 9  |
| 9 投标文件的组成 .....                 | 9  |
| 10 投标函 .....                    | 11 |
| 11 投标报价 .....                   | 11 |
| 12 投标报价货币 .....                 | 12 |
| 13 证明投标人的合格性和资格的声明文件 .....      | 12 |
| 14 证明服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件 ..... | 13 |
| 15 投标保证金 .....                  | 13 |
| 16 投标有效期 .....                  | 14 |
| 17 投标文件的式样和签署 .....             | 14 |
| 四、投标文件的递交 .....                 | 15 |
| 18 投标文件的密封和标记 .....             | 15 |
| 19 递交投标文件的截止日期 .....            | 15 |
| 20 迟交的投标文件 .....                | 15 |
| 21 投标文件的修改和撤回 .....             | 15 |
| 五、开标与评标 .....                   | 16 |
| 22 开标 .....                     | 16 |
| 23 评标过程的保密性 .....               | 16 |
| 24 评标委员会 .....                  | 16 |
| 25 投标文件的初审 .....                | 17 |
| 26 投标文件的澄清 .....                | 17 |



---

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 27 对投标文件的比较和评价 .....                | 17  |
| 28 评标原则及方法 .....                    | 17  |
| 29 评标结果公示及异议、投诉 .....               | 18  |
| 30 真实性审查 .....                      | 19  |
| 31 评标委员会和招标人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利 ..... | 19  |
| 六、授予合同 .....                        | 19  |
| 32 授予合同的准则 .....                    | 19  |
| 33 中标通知 .....                       | 20  |
| 34 签署合同 .....                       | 20  |
| 35 履约担保 .....                       | 20  |
| 36 在合同履行中变更采购范围的权利 .....            | 22  |
| 37 中标服务费 .....                      | 22  |
| 38 发票 .....                         | 23  |
| 39 招标相关补充约定 .....                   | 23  |
| 40 本次招标活动的最终解释权归招标代理机构及招标人所有。 ..... | 23  |
| 第三篇 用户需求书 .....                     | 24  |
| 第四篇 合同条款格式 .....                    | 38  |
| 第五篇 相关保函格式 .....                    | 71  |
| 第六篇 投标文件格式 .....                    | 74  |
| 附件一：评标工作大纲 .....                    | 116 |

## 第一篇 招标公告

广东有德招标采购有限公司（以下简称“招标代理机构”）受东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司（以下简称“招标人”）的委托，对东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司2026年餐厨及清洁服务采购项目（招标编号：YDZB25DGQY0158）进行国内公开招标，详情请参见本招标文件。欢迎符合条件的合格投标人参加投标，有关事项如下：

1 招标范围：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司2026年餐厨及清洁服务（具体内容详见：第三篇用户需求书）。

### 2 合格投标人资格要求：

2.1 在中华人民共和国境内登记注册、合法存续、正常经营且具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；

2.2 投标人2022年1月1日以来具有一份劳务外包服务项目业绩（合同签订日期为2022年1月1日或以后，合同内容须包含厨师劳务服务）；

2.3 本项目不接受联合体投标。

3 获取招标文件的方式：本项目采用“不记名网上下载”的方式发布招标文件，有意向的投标人可于本项目投标截止时间前，在本项目招标信息发布媒介【详见本招标公告第7点（除中国招标投标公共服务平台外）】下载招标文件。

4 招标代理机构在递交投标文件截止时间当天通过“信用中国”网站

（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）信用记录。招标代理机构对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，做好相关记录（处罚期限届满的除外）。

5 投标、开标时间及地点：

5.1 投标文件递交时间：2025年12月26日13:30~14:00；

5.2 投标截止及开标时间：2025年12月26日14:00；

5.3 投标及开标地点：广东省东莞市东城街道新源路海德琥珀台6栋1703室。

6 招标代理机构只接受在递交投标文件截止日当天由投标人法定代表人或其授权代表于递交投标文件截止时间前亲自递交的投标文件。电报、传真形式的投标概不接受。

---

7 本项目相关公告在以下媒介发布：中国招标投标公共服务平台  
([www.cebpubservice.com](http://www.cebpubservice.com))、东莞市水务环境投资控股集团有限公司网  
([www.dgswjt.cn](http://www.dgswjt.cn))、招标代理机构网站 ([www.youde.net](http://www.youde.net))。

8 招标人联系方式

招标人：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司  
地 址：广东省东莞市南城街道滨河路100号一期1号楼102室  
联系人：郑莉雯  
电 话：0769-22008759

9 招标代理机构及异议受理联系方式

招标代理机构：广东有德招标采购有限公司  
地 址：广东省东莞市东城街道新源路海德琥珀台6栋1703室  
联系人：缪俊豪  
电 话：0769-23362836-8018



---

## 第二篇 投标人须知

### 一、总则

1 资金来源：企业自筹资金。

### 2 合格的投标人

2.1 合格的投标人条件见第一篇《招标公告》中第2条的“合格投标人资格要求”及本条以下2.2款至2.5款的通用要求。

2.2 投标人在参加本项目投标前的三年内不得在投标活动中存在《中华人民共和国招标投标法》第五十三条（相互串通投标或者与招标人串通投标，以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标）、第五十四条（以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标）、第六十条（中标人不履行与招标人订立的合同）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》第七十六条（将中标项目转给他人的，将中标项目肢解后分别转给他人的，违反招标投标法和本条例规定将中标项目的部分主体、关键性工作分包给他人的，或者分包人再次分包）、第七十七条（捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉）规定的违法行为，而受到各级管理部门的处罚。投标人存在前述处罚的，在投标文件中必须主动按招标文件的要求填报“最近3年投标人牵涉的其他（失信和违法）处罚说明”，如果不主动填报而被事后发现的，将取消其投标（中标）资格，并按有关规定从重处理。

2.3 投标人符合《中华人民共和国招标投标法》第二十六条规定。

2.4 投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）。

2.5 根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十四条规定，与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；投标人负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一项目投标。上述情况一经发现，相关投标均无效。

### 3 合格的服务

3.1 “服务”是指投标人按招标文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物和工程，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。

3.2 投标人必须保证提供的所有服务或服务的任何部分均为最新正式版本。

3.3 投标人应保证招标人在中华人民共和国使用服务或服务的任何一部分时，招标人免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在招标文件中附有相关证



---

明文件。如有违反，造成招标人任何经济损失或其他损失的，由投标人承担全部赔偿责任。

- 3.4 无论投标人是否在投标报价表中明示，均视为投标报价已包含所有应支付的对专利权、商标权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税和使用费等相关费用。如投标人未依法向第三方支付应缴版税和使用费等相关费用的，造成招标人任何经济损失的，由投标人承担全部赔偿责任。

#### 4 其它说明

##### 4.1 投标费用

无论招标过程中的做法和结果如何，投标人须承担所有与编写和递交投标文件有关的费用，招标人和招标代理机构在任何情况下不承担这些费用。

##### 4.2 踏勘现场

- (1) 本项目不组织集中踏勘现场和答疑，投标人应自行到实地踏勘考察。
- (2) 潜在投标人应承担踏勘现场自身所发生的费用。
- (3) 招标人和招标代理机构在踏勘现场中介绍的有关现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。
- (4) 潜在投标人可为踏勘需要而进入招标人的项目现场，但潜在投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。潜在投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

##### 4.3 纪律与保密事项

- (1) 获得本招标文件的投标人，不得用作本次投标以外的任何用途。
- (2) 凡参与招标工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响公平竞争的情况。
- (3) 开标后，直至向中标人授予合同期间，凡与审查、澄清、评价和比较报价的有关资料以及授标意见等，参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- (4) 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，从递交投标文件截止之时起至授予合同期间，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与评标委员会、招标代理机构以及招标人联系。
- (5) 从开标之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和招标代理机构施加任何影响或对招标人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
- (6) 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱采购市场，破坏公平竞争原则。

---

## 二、招标文件

### 5 招标文件的构成

#### 5.1 招标文件包括：

- 第一篇 招标公告
- 第二篇 投标人须知
- 第三篇 用户需求书
- 第四篇 合同条款
- 第五篇 相关保函格式
- 第六篇 投标文件格式
- 附件一：评标工作大纲

#### 5.2 投标人应审阅招标文件中所有须知、格式、条款和规格。投标人未按招标文件要求提供全部资料或提交的投标文件未对招标文件作出实质性响应（★标志的部分为投标人、投标拟提供服务必备的条件或重要指示），那么投标人的投标文件将有可能被拒绝接收或评审为无效投标文件。

#### 5.3 本招标文件使用的词语有如下定义：

- (1) “招标人”指东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司；
- (2) “招标代理机构”指广东有德招标采购有限公司；
- (3) “投标人”指参加东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司2026年餐厨及清洁服务采购项目所需的服务的投标，并向招标代理机构提交投标文件的当事人；
- (4) “评标委员会”是依照《中华人民共和国招标投标法》等法规组建的专门负责本次评标工作的临时性机构；
- (5) “中标人”指其投标被招标人接受，并与招标人签订合同的当事人；
- (6) “甲方”指在合同条款中指定的购买服务的单位，即东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司；
- (7) “乙方”指在合同条款中指定的本合同项下提供服务的公司或实体；
- (8) “招标文件”指由招标代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件；
- (9) “投标文件”指投标人根据本招标文件向招标代理机构提交的全部文件；
- (10) “书面函件”指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真；
- (11) “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；
- (12) “日期”指公历日，“时间”指北京时间；
- (13) 本招标文件中的“境内”特指中华人民共和国海关关境以内，“境外”特指中华人民共和国海关关境以外；
- (14) 不含税价，即为《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号修订版）规定的销售额。本招标文件所称的“不含税价”、“合同价”和“综合单价”是指不含

---

本采购项目投标人的销项税额，包含了投标人完成合同义务（含投标人代缴代扣、分包及委外服务、施工、采购货物等所产生的价税）的其他全部费用。本采购项目投标人的销项税额由招标人承担，不计入投标报价。

## 6 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间10日前以书面形式向招标代理机构提出，并将材料原件送达招标代理机构，逾期则视为对招标文件所有内容无异议。异议书面材料必须加盖投标人法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址。超出提交接收异议截止时间而提出的任何疑问，招标代理机构可不予答复。

**投标人必须在投标文件中提供投标承诺书（格式详见第六篇投标文件格式）。**

## 7 招标文件的澄清及修改

- 7.1 招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间15日前，在招标信息发布媒介上发布更正公告，请各投标人密切留意。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 7.2 项目特定情况下，招标代理机构必须延长投标截止时间和开标时间时，将在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，在招标信息发布媒介上发布变更公告。
- 7.3 招标文件的修改、补充通知在中国招标投标公共服务平台（[www.cebpubservice.com](http://www.cebpubservice.com)）、东莞市水务环境投资控股集团有限公司网（[www.dgswjt.cn](http://www.dgswjt.cn)）、招标代理机构网站（[www.youde.net](http://www.youde.net)）公布，请各投标人密切留意。

## 三、投标文件的编制

### 8 投标使用的文字及度量衡单位

- 8.1 投标人的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有往来函电均应使用简体中文。
- 8.2 投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

### 9 投标文件的组成

- 9.1 投标文件的组成：**商务文件、技术文件由投标人根据各自文件的实际情况决定是否分册装订，招标文件不做限制。**

#### 9.1.1 商务文件：

目录：

- （1）投标函；
- （2）投标承诺书；



- 
- (3) 供货及/或提供服务过程承诺函；
  - (4) 投标报价表(含投标总报价表和分项报价表)；
  - (5) 投标人资格证明文件：
    - 1) 多证合一营业执照（或事业单位法人证书）复印件；
    - 2) 开户许可证复印件（基本存款账户），如投标人企业银行账户开户所在地区已取消企业银行账户许可，投标人应提供基本存款账户开户名称、开户银行、账号、编号等信息及相关备案证明（如有）或其他能证明其为基本存款账户的资料复印件；
    - 3) 法定代表人身份证明书和法定代表人授权书原件（法定代表人投标时只提供法定代表人身份证明书，委托他人作为投标代表时同时提供法定代表人授权书）；
    - 4) 资格业绩【投标人提供一份 2022 年 1 月 1 日以来**劳务外包服务项目业绩**（合同签订日期为 2022 年 1 月 1 日或以后），资格业绩证明材料提交要求详见招标文件第六篇投标文件格式 5.4】；
    - 5) 最近3年投标人牵涉的其他（失信和违法）处罚说明；
  - (6) 投标人基本情况一览表；
  - (7) 投标人财务状况表；
  - (8) 合同条款响应程度（合同条款偏离表）；
  - (9) 业绩表；
  - (10) 投标保证金汇入情况说明；
  - (11) 中标服务费承诺书；
  - (12) 投标人资格证明文件以外的其他资质证书、知识产权证书及获得的相关获奖、认证证书、社会评价资料证明文件复印件等投标人认为有需要证明其具备为本次招标项目提供服务能力的有关其它商务文件（不做强制要求）。

#### 9.1.2 技术文件：

##### 目录：

- (1) 用户需求响应程度（即用户需求偏离表格式）；
- (2) 总体服务方案（投标人自行编写）；
- (3) 拟投入本项目管理人员情况；
- (4) 培训方案（投标人自行编写）；
- (5) 应急预案和保障措施（投标人自行编写）；
- (6) 制度和档案的建立与管理（投标人自行编写）；
- (7) 购买食品安全责任险承诺书；
- (8) 服务便利性响应时间承诺表；
- (9) 投标人认为有必要提供的其它材料（不做强制要求）。

#### 9.1.3 投标文件电子文件（详细要求见本篇第17.5款）

---

(1) 签字、盖章后的投标文件扫描版PDF格式电子文件。

#### 9.1.4 唱标信封（单独密封）

- (1) 投标总报价表；
- (2) 投标分项报价表；
- (3) 投标保证金汇入情况说明（一式两份）。

9.2 投标人按照投标文件的组成目录编制投标文件应包括上述内容，但不限于上述内容。招标文件提供了相关格式的，严格按照招标文件的要求编制，投标文件未含格式的，投标人自行编制。投标文件编制中要求的复印件、照片可为该资料扫描件的打印件。

9.3 投标文件中相关证件、证书、合同、发票、照片等证明材料中的原始印章、签名、关键内容必须清晰、可辨认，否则视为无效证明材料；投标文件中存在外文资料的，投标人必须同时提供中文译本，且必须保证中文译本的准确，否则招标人不予认可，视为无效材料；投标人须承担因此对应造成投标无效，或评标时因无效证明材料不得分，或拒绝接受投标的风险。

### 10 投标函

投标人应完整填写投标文件格式中规定的投标函。

### 11 投标报价

11.1 本项目的投标报价采用投标总报价及综合单价的形式填报。任何有选择的或不是固定价的投标报价将不予接受，作为非实质性响应投标而予以拒绝。投标人不得以低于企业自身成本的价格竞投。

若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会将要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定其投标报价低于成本，同时否决其投标。

对是否低于企业成本价报价的事宜有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，根据少数服从多数的原则，获多数表决通过的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将按无效投标处理。

11.2 本项目投标报价为不含税价，即为《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号修订版）规定的销售额。本招标文件所称的不含税价、合同价和综合单价是指不含本采购项目投标人的销项税额，包含了投标人完成合同义务（含投标人代缴代扣、分包及委外服务、施工、采购货物等所产生的价税）的其他全部费用。本采购项目的销项税额由招标人承担，不计入投标报价。本采购项目投标报价已含投标人履行本招标内容全部义务的一切费用，包括但不限于：



- 
- (1) 人工费（工资及福利、社保、膳食、意外伤害保险、加班费、住宿补贴等）；
  - (2) 办公费；
  - (3) 交通费；
  - (4) 管理费用；
  - (5) 保险；
  - (6) 利润；
  - (7) 除投标人销项税额以外的税费；
  - (8) 中标服务费及其他完成本项目合同下服务相关的直接及间接费用（如劳务服务员工的招聘成本、培训成本、现场管理相关成本、项目其他运营管理活动涉及的成本、项目管理团队人工分摊到本项目的部分成本、中标人场地租金和水电费等日常运营分摊到本项目的部分成本、中标人服务于本项目的其他职能部门管理费用分摊到本项目的部分成本等）。
- 11.3 投标人根据第11.2款所报的价格分项仅供评标委员会评审时使用；在任何情况下不限制投标人以不同的条件中标的权利。
- 11.4 在合同期间，投标报价不随国家政策或法规、标准、市场因素及采购数量的变化而进行调整。
- 11.5 合同项下，招标人需要的相关服务所需的费用，投标人都应计入投标报价总价。
- 11.6 投标人的投标总报价高于最高投标限价或各岗位类型人员每人每月的投标综合单价超过综合单价采购限价的，该投标人的投标文件将被视为无效投标。本项目的不含税最高投标限价为745,200.12元（人民币柒拾肆万伍仟贰佰元壹角贰分），各岗位类型人员每人每月综合单价采购限价（不含税）：厨师8,000.00元/人/月，厨工5,166.67元/人/月，清洁工4,700.00元/人/月，勤杂服务员6,633.33元/人/月。

## 12 投标报价货币

投标报价表上的价格须以人民币报价，以其他货币标价的投标将予以拒绝。

## 13 证明投标人的合格性和资格的声明文件

- 13.1 根据第2条、第13.2款规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。
- 13.2 投标人提供的履行合同的资格声明文件应符合：
- (1) 符合《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》投标人应当具备的条件；
  - (2) 投标人具有履行本项目所必须的证明文件；
  - (3) 投标人证明其相应资格符合或优于招标文件要求的其它文件。



13.3 投标人根据招标文件载明的相关服务要求的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性专业工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明，并提供他人的资质、能力证明材料。

14 证明服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件

14.1 根据第 9 条规定，投标人须提交证明其拟供服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件，作为投标文件的一部分。

14.2 证明相关服务与招标文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。

14.3 为说明第14.2款的规定，投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务要求的说明只是概括性的，不能理解为所需要的全部服务的要求，投标人应按国家、行业相关技术标准、规范和以往的服务经验，合格优质的完成采购内容和包含的全部服务。但凡标有“★”的地方均被视为重要的技术指标要求或性能要求。投标人要特别加以注意，必须对此回答并完全满足这些要求，否则若有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效投标处理。

15 投标保证金

15.1 投标人投标时须附有投标保证金14,900.00元（大写：人民币壹万玖仟元整）。

15.2 投标人应按要求提交投标保证金，投标人必须通过本单位银行基本账户采用银行转账、电汇形式缴交，投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的或未通过其基本账户提交的投标保证金无效。

15.3 提交保证金时应符合下列规定：

必须通过本单位基本账户采用银行转账、电汇方式提交，且在递交投标文件截止时间前到达以下账户上并注明招标编号。

开户名称：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司东莞分行业务处理中心

银行账号：2010021309200628330

投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效投标保证金。

15.4 任何未按第15.1款、第15.2款、第15.3款规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

15.5 未中标的投标人的投标保证金，最迟应在本项目的书面合同签订后 5 日内，按照其投标保证金支付凭证上注明的收款人名称和账号予以退还，除非投标保证金有效期已延长。

15.6 中标人的投标保证金，满足下列要求，并最迟应在合同签订后的 5 日内退还。

（1）中标人提交了履约担保；

（2）在投标过程中不存在违反本招标文件或《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等

规定的行为。

15.7 若发生下列情况，招标人在书面通知投标人（或中标人）后有权不予退还投标保证金：

如果投标人（或中标人）：

- (1) 投标人在规定的投标截止时间后至投标有效期满之前撤销或修改其投标文件；
- (2) 中标人未能在规定期限内提交履约担保；
- (3) 未根据第34条规定签署合同；
- (4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目的合同的权利义务转让给第三方的；
- (5) 提供虚假投标文件或虚假补充文件的，或违反《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规、规章及招标投标相关规定的行为。

#### 16 投标有效期

16.1 **投标文件将在递交投标文件截止时间届满后90日内有效。投标有效期比规定时间短的按无效投标文件处理。**

16.2 中标人的投标文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

16.3 在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长投标有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求，招标人将退还其投标保证金。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。第15条投标保证金的有关规定在投标保证金延长期内仍适用。

#### 17 投标文件的式样和签署

17.1 **投标人应准备一份“唱标信封”、一份投标文件电子文件、一份正本和五份副本“投标文件”，**在每一份投标文件上编上目录（目录内的页码必须与实际内容对应）、页次，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。

17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，招标文件提供的格式文件或投标文件中明确要求签署的，由投标人法定代表人或其授权代表签字（或盖私章），后者须将“法人授权委托书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成。

17.3 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人进行签字（或盖私章），并加盖投标人法人公章。

17.4 投标文件的封面应注明“项目名称、招标编号、投标人名称、投标日期等”。

17.5 电子文件内容包括：电子文件不可设置密码，用DVD或CD-R光盘或U盘储存，可密封于“唱标信封”内（若电子文件单独密封，其包装封面需注明项目名称、招标编号、投标人单位名称，并加盖投标人法人公章）。



---

17.6 电报、电传、传真的投标概不接受。

#### 四、投标文件的递交

##### 18 投标文件的密封和标记

18.1 投标人应将正本和副本投标文件（本处不含唱标信封、投标文件电子文件）密封在不透明的外层封装中。

18.2 **唱标信封应单独密封，与18.1款的投标文件一同提交。**

18.3 投标文件密封封装标记：

- (1) 外层密封封装表面应正确注明项目名称、招标编号、投标人单位名称、并注明投标文件递交截止时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置的封条上须加盖投标人法人公章；
- (2) 投标文件已密封但不按前述标志封包，由此而引起的提前开封或错放责任由投标人承担；
- (3) 不足以造成投标文件可以从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

18.4 **如果密封封装未按本款规定密封和标记，招标代理机构对投标文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的投标文件，招标代理机构予以拒绝，并退回投标人。**

18.5 开标前，由投标人代表（第一位递交投标文件的投标人代表及主动自愿参与检查的投标人代表）和招标人代表将对所有的投标文件的密封性进行检查，并签署进行确认。

##### 19 递交投标文件的截止日期

19.1 招标代理机构收到投标文件的时间不得迟于第一篇“招标公告”中规定的截止时间。

19.2 招标代理机构可按照第7条的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间，因此，已规定的招标代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

##### 20 迟交的投标文件

根据第19条规定，招标代理机构将拒绝任何晚于递交投标文件的截止时间交到的投标文件。

##### 21 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但招标代理机构须在提交投标文件截止日期前收到该修改或撤回的书面通知。

21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第17条和第18条规定进行准备、密封、标注和递送。



- 
- 21.3 递交投标文件截止时间后不得修改投标文件。
- 21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第16条规定的投标文件有效期期满前撤销投标文件。否则招标人将按第15.7款（1）规定不予退还其投标保证金。

## 五、开标与评标

### 22 开标

- 22.1 招标代理机构在投标人代表自愿出席的情况下，在第一篇“招标公告”规定的地点和时间开标，出席代表需登记以示出席。
- 22.2 按照第21条规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。
- 22.3 开标时，招标代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价以及招标代理机构认为合适的其他内容。若招标代理机构宣读的结果与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经招标人采购活动的监督人员当场核查确认之后，可重新宣读其投标文件相关内容。若投标人现场未提出异议，则视为投标人确认宣读的结果。
- 22.4 投标总报价表内容与投标分项报价表或投标文件中相应内容不一致的，以投标总报价表为准。投标文件的投标报价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。投标分项报价表内投标报价金额与按综合单价计算的总金额不一致的，以综合单价计算结果为准，综合单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正综合单价。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正至唯一值后的报价表经投标人确认后，作为投标文件的组成部分。
- 22.5 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标代理机构应当当场作出答复，并制作记录。投标人法定代表人或其授权代表未出席的，视同认可开标结果。
- 22.6 招标代理机构将做开标记录，开标记录包括第22.5款发生的异议及答复、按第22.3款的规定在开标时宣读的全部内容。

### 23 评标过程的保密性

- 23.1 递交投标文件后，直至向中标人授予合同期间，凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及意见等，均不得向投标人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。
- 23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向招标代理机构和招标人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。

### 24 评标委员会

- 24.1 依法组建评标委员会。评标委员会的成员在评审过程中必须严格遵守国家及地方招标投标的有关规定。

- 
- 24.2 评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，并向招标人推荐中标候选人。

## 25 投标文件的初审

- 25.1 资格性检查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- 25.2 符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

## 26 投标文件的澄清

- 26.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 26.2 开标当天，投标人法定代表人或法定代表人授权书列明的被授权人的联系电话应保持开机状态，以便在评标期间，评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清时能够收到有关通知，否则视为投标人放弃澄清的权利，对评标委员会就该项内容的评审意见无异议。

## 27 对投标文件的比较和评价

- 27.1 评标委员会将对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价，包括商务、技术和价格的详细评审。
- 27.2 对投标文件商务的评审详见评标工作大纲。
- 27.3 对投标文件技术的评审详见评标工作大纲。
- 27.4 对投标价格的评审详见评标工作大纲。
- 27.5 本次评标的评分权重详见评标工作大纲。
- 27.6 根据上述商务、技术及价格综合评价的权重分配计算出各投标人的综合得分。

## 28 评标原则及方法

- 28.1 对所有投标文件的评审，都采用相同的程序和标准。按步骤先进行初步评审，再进行商务、技术、价格评审。
- 28.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。  
在评标时将根据第27条，采用综合评分法的评审方法，对所有实质响应性投标文件进行综合打分。
- 28.3 若本次招标过程中有效投标人不足三个时，公开招标失败。



## 29 评标结果公示及异议、投诉

- 29.1 招标代理机构在招标公告发布媒介公示中标候选人，公示期为3日（最后一日是节假日或公休日的，应顺延到节假日或公休日后第一个工作日）。投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在评标结果公示期间向招标代理机构以书面的形式提出，并将完整的异议书面材料原件送达招标代理机构，逾期则视为对评标结果无异议。超出提交异议截止时间而提出的任何疑问，招标代理机构可不予答复。

招标代理机构将拒收未能提供完整异议书面材料的异议，完整的异议书面材料必须同时包含：异议书（加盖法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址）、授权提交异议的法定代表人授权书原件、反映异议人主体资格的营业执照复印件（加盖法人公章）、以及合法来源的证据证明材料。

- 29.2 结果公示后，招标人有权要求中标候选人在结果公示之日起3日（最后一日是节假日或公休日的，应顺延到节假日或公休日后第一个工作日）内提交投标文件中所提供的资格证明文件、业绩证明文件、对招标文件实质性条款响应文件、履约能力证明文件的原件供招标人核查。招标人如有需要，中标候选人有义务提供投标文件外其他相关证明材料原件（包括但不限于业绩合同对应的发票等）供招标人核查。招标人如发现投标人提供虚假证明文件、虚假响应文件等弄虚作假行为骗取中标的，招标人将取消其中标资格，不予退还其投标保证金。涉嫌违法犯罪的，将移交司法机关处理。

当招标人（或其委托的招标代理机构）向中标候选人发出提供上述投标文件或投标文件外其他相关（包括但不限于业绩合同对应的发票等）的证明资料原件进行核查的书面通知后，第一中标候选人未能在招标人（或其委托的招标代理机构）书面要求的时间（一般不少于三个工作日）内提供完整的材料原件进行核查的，视为其无法提供真实的资料，招标人有权取消其中标候选人资格。

- 29.3 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内，按程序向招标人采购活动的监督部门投诉。投诉应当提供纸质投诉书及必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）异议和异议答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。



---

投诉人投诉的事项不得超出已异议事项的范围，但基于异议答复内容提出的投诉事项除外。

监督部门：东莞市水务环境投资控股集团有限公司，联系人：莫先生，联系电话：0769-28823251。

### 30 真实性审查

- 30.1 在授予合同前，招标人（或其委托的招标代理机构）、或评标委员会有权组织对投标人的真实性审查。包括对投标人的资格证明文件、业绩证明文件、对招标文件实质性条款响应文件、履约能力证明文件的原件真实性进行核查。招标人如有需要，投标人有义务提供投标文件外其他相关证明资料原件（包括但不限于业绩合同对应的发票等）供招标人核查。若发现投标人提供虚假证明文件、虚假响应文件等弄虚作假行为的，或经审查确认其经营、财务状况发生较大变化（或者存在违法行为）导致无法按照投标文件的承诺履约的，或其明确表示不按照投标文件承诺履约的，等影响中标结果的行为，招标人有权按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。
- 30.2 投标人在招标人（或其委托的招标代理机构）、或评标委员会通知其提供上述投标文件或投标文件外其他相关（包括但不限于业绩合同对应的发票等）的证明资料原件进行核查的要求后，未能在约定的时间内提供原件进行核查的，视为投标人无法提供真实的资料，招标人有权按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。
- 30.3 若投标人在投标或履约过程中存在提供虚假材料、虚假响应招标文件要求等弄虚作假行为，或未能根据本须知29.2款约定按时提供原件进行核查的，或不按照投标文件承诺履约或撤回投标或放弃中标资格或不按要求与招标人签订合同等影响中标结果的行为，因此导致投标人无法参与东莞市水务环境投资控股集团有限公司相关招标采购等活动的，由投标人自行承担全部后果。

### 31 评标委员会和招标人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

在授予合同前的任何时候，招标人仍保留接受或拒绝任何投标，宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，无需向受影响的投标人承担任何责任。

## 六、授予合同

### 32 授予合同的准则

- 32.1 除第29条、30条、31条规定外，招标人将合同授予其投标文件符合招标文件要求，并且能承诺履行合同，对招标人最为有利的投标人。

- 32.2 招标人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。
- 32.3 因不可抗力或自身原因不能履行合同的、不按要求与招标人签订合同、中标人放弃中标、中标资格被依法确认无效的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。

### 33 中标通知

- 33.1 招标代理机构向中标人发出书面通知，中标通知书是合同的一个组成部分。
- 33.2 招标代理机构向中标人发出书面通知的同时，招标代理机构通知落选的投标人其投标文件未被接受而不提原因。

### 34 签署合同

- 34.1 中标人在自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件的约定，与招标人签订书面合同，具体签订方式以招标人通知为准。否则招标人有权取消中标资格并按招标文件及法律、法规的规定进行处理。
- 34.2 在签署合同前，招标人可对中标人投标报价明细及附表内的算术性错误进行修正，修正原则为：
- (1) 当投标分项报价表内累计与投标总报价表内报价不符时，以投标总报价表（开标一览表）为准，修正分项报价明细表内的各分项报价；(2) 当以数字表示的金额与以文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；(3) 当投标分项报价表内总报价金额与按综合单价计算的总价不一致的，以综合单价计算结果为准，单项金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正综合单价金额。按前述修正原则排序依次进行修正至唯一值后的报价表经双方确认后，作为合同文件的组成部分。

### 35 履约担保

- 35.1 中标人应在签订合同前，按本招标文件规定金额及形式要求，向招标人提交不可撤销银行履约保函（或履约保证金或履约保证保险或担保公司履约担保书），作为履约担保（所需费用由中标人自行承担），否则招标人可取消中标人的中标资格，不予退还其投标保证金。其中，采用履约保证金（银行转账形式）的金额为暂定价税合计总价的5%，采用不可撤销银行履约保函形式的金额为暂定价税合计总价的8%，采用履约保证保险形式的金额为暂定价税合计总价的8%，采用担保公司履约担保书形式的金额为暂定价税合计总价的10%。合同履行过程中，中标人给招标人造成的损失超过履约担保数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿，招标人并依法追究中标人的相应责任。
- 35.2 履约担保用于补偿招标人因中标人不能完全履行其合同义务而蒙受的损失或其他合同约定的事项。如发生下列任一情况时，招标人有权依合同追究违约责任外，同时有权提



---

取履约担保并进行相应处理：

- (1) 中标人将合同项下中标人的权利义务全部转让给第三方，或未经招标人书面同意将部分权利义务转让给第三方的，招标人有权没收其履约担保。
- (2) 在合同履行期间，中标人怠于履行合同义务，经招标人通知或要求承担违约金后仍拒不改正的，招标人可依法没收或适当扣除其履约担保。
- (3) 在合同履行期间，因中标人货物、服务质量问题造成损害、侵权损失（包括但不限于招标人经济损失、第三人人身财产损失等）、拖欠原材料供应商货款或与其所雇用员工发生劳资纠纷、上访、闹事或其他影响招标人生产经营等情况而其未及时妥善处理的，招标人有权使用履约担保予以支付或作出相应处理，由此产生的一切法律后果由中标人承担。
- (4) 在合同履行期间，中标人违约产生的违约金、赔偿、罚款或其他应付费用等款项，招标人有权直接从未付款项中直接扣除或启用履约担保予以支付。
- (5) 合同期内，中标人不能及时完成合同某项义务的，招标人有权提取履约担保用于处理该项工作。
- (6) 其他根据本合同约定或法律规定，招标人可启用履约担保的情形。

### 35.3 履约担保应符合如下规定：

- (1) 出具履约保函的银行必须是境内支行一级以上机构，并经招标人同意，执行本款时所发生的费用由中标人承担。
- (2) 履约担保格式应采用招标文件中提供的（格式参见第五篇），投标人如以履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）形式提供履约担保的，投标前应当自行向其拟申请开具保函的银行（或保险或担保）机构落实履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）格式情况，以确保能按本招标文件规定的格式提供保函。如使用其他格式的履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书），须事先经招标人的书面同意。
- (3) 提供担保的担保机构经济性质须为东莞市国有企业，或政府性融资担保机构（中标人须提供能证明其属于政府性融资担保机构的证明文件），并经招标人同意，执行本款时所发生的费用由中标人承担。如招标人合同条款接受担保公司预付款担保函的，对担保机构要求参照本条执行。
- (4) 如果中标人提交的履约担保的有效期限届满时间先于招标文件、合同文件要求的，中标人应在原提交的履约担保有效期届满前15日内，无条件办理符合招标人要求的履约担保延期手续，否则视为中标人违约，招标人有权在不可撤销银行履约保函或履约保证保险或担保公司履约担保书到期前向出具履约担保的机构提取履约担保金。在不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）到期后中标人未按招标人要求重新提供的，招标人有权要求中标人以履约担保金额为限承担违约金，违约金可直接从未付采购合同费用中扣除。



(5) 在合同履行过程中，不论何种原因导致履约担保金数额不符合招标文件要求的，中标人应当在5日内予以补足。逾期不予补足的，招标人有权按需补足的金额要求中标人承担违约金，并要求限期补足。如中标人仍不补足的，招标人有权单方解除合同，违约金可直接从未付合同款或履约担保中扣除。

(6) 不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）应从合同签订之日起至合同期限届满并履行完毕相关服务义务且结算完毕之后二十八（28）日内保持有效。

35.4 履约保证金应用本合同货币。

35.5 中标人也可以按招标文件约定的额度和时间，向招标人交纳同等数额的履约保证金作为履约担保。如中标人提交的履约保证金是其分支机构以转账形式转入的，要提交中标人的法人书面授权，不接受由私人账户和其它单位转入的保证金，也不接受现金形式提交。履约保证金应以存入招标人指定的以下银行账户为准。

**履约保证金账户：**

**开户名称：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司**

**银行账号：2010021309200628330**

**开户银行：中国工商银行股份有限公司东莞分行东莞分行业务处理中心**

35.6 中标单位提交了履约担保后，当履约保证金转达招标人履约保证金账户后，中标人将履约保证金的汇款凭证用A4纸复印件（注明招标编号）一式二份并加盖中标人的公章送招标代理机构，[或当中标人采取不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）的方式缴纳履约担保时，中标人将不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）原件交给招标人，由招标人在履约保函一式两份复印件上注明“原件已收”及签收人、日期后，中标人在每份复印件上加盖中标人的公章，送招标代理机构]。

35.7 中标人以履约保证金（银行转账形式）提供履约担保的在依法完成本项目的所有合同义务，且扣除相应费用（若有）后，经招标人确认，中标人可向招标人提交退回履约担保的申请。招标人审核无异议后，办理履约担保退还手续，退回时一律以银行转账的形式无息退回到中标人的帐户。

36 在合同履行中变更采购范围的权利

36.1 合同履行中，招标人在合同约定的范围内，招标人有权根据项目实际情况及有关法律、法规、政策的规定对采购范围进行变更调整，变更采购范围后，投标人应遵照执行。

37 中标服务费

37.1 本项目中标服务费由中标人向招标代理机构支付，中标人应向招标代理机构一次性交纳中标服务费用（中标服务费参照国家计委《关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉

---

的通知》（计价格〔2002〕1980号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）等标准的80%计算。以本项目的中标综合单价计算得出的合同暂定总额（不含销项税额）为计费额，本项目业务性质：按服务类招标代理服务收费）。

37.2 中标人须在在中标人与招标人签订合同之日起5个工作日内向招标代理机构一次性交纳中标服务费用。

37.3 中标服务费只接受以银行转账、电汇方式交纳

中标服务费汇入账号（**特别提醒，本账户非投标保证金汇入账户**）：

开户名称：广东有德招标采购有限公司东莞分公司

银行帐号：44001776040053011261

开户银行：建行东莞南城支行

37.4 中标人如未按第37.1款、第37.2款规定办理，将不予退还其投标保证金。

### 38 发票

38.1 该项目获得中标的中标人在执行合同过程中，向招标人出具的发票必须是由中标人开具，不得以其他单位或个人名义出具，本项目中标人向招标人出具的发票类型为增值税专用发票。

### 39 招标相关补充约定

39.1 本项目投标人须知第2条所述行政处罚信息，以开标当天在“信用中国”网站

（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询结果为准，或以司法、仲裁机构等出具的生效文件予以认定，时间以认定文件的落款时间为准。开标结束后，有关投标单位的行政处罚信息，以开标当天查询结果为准；结果公示期间，如投标人对有关投标单位的行政处罚信息存在异议，但不涉及第一中标候选人的，视为对中标结果没有造成实质影响。

40 本次招标活动的最终解释权归招标代理机构及招标人所有。



### 第三篇 用户需求书

一、项目基本情况

东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司（以下简称“招标人”）拟采购一家服务单位，负责对建设公司餐厨及清洁提供服务。

二、采购服务要求

（一）人员及费用要求

- 1. 采购内容：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司 2026 年餐厨及清洁服务
- 2. 人员需求：厨师 2 人、厨工 4 人、清洁工 4 人、勤杂服务员 1 人，合计 11 人。此人员需求数量为暂定数量，实际按招标人需求、实际劳务服务人员到位情况结算。具体暂定人员配备详见表一：

表一：暂定人员配置表

| 需求公司 | 服务地址    | 厨师 | 厨工 | 清洁工 | 勤杂服务员 | 必要性说明                                                                                                                                   |
|------|---------|----|----|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建设公司 | 东莞市南城街道 | 2人 | 4人 | 4人  | 1人    | 1. 公司食堂工作日就餐，日均就餐人数约 90人，高峰时期130人，为保障日常就餐运行，需配置2名厨师及4名厨工。<br>2. 每层楼配置1名清洁工，值守室公共区域配置1名清洁工，合计4名。<br>3. 为加强做好会务、文件归档、办公用品整理等工作，配置勤杂服务员1名。 |

3. 本项目暂定总采购限价（不含税）为 745,200.12 元。上述费用应包括完成本合同服务所需的全部费用，包括但不限于人工费（工资及福利、社保、膳食、意外伤害保险、加班费、住宿补贴等）、办公费、交通费、管理费用、保险、利润、本项目所发生的供应商销项税额以外的税费、中标服务费及其他完成本项目合同下服务相关的直接及间接费用（如劳务服务员工的招聘成本、培训成本、现场管理相关成本、项目其他运营管理活动涉及的成本、项目管理团队人工分摊到本项目的部分成本、中标人场地租金和水电费等日常运营分摊到本项目的部分成本、中标人服务于本项目的其他职能部门管理费用分摊到本项目的部分成本等）。

4. 采购限价：报价人的总报价不得超过采购限价，且各岗位类型人员每人每月的投标综合单价不得超过综合单价采购限价，否则作无效投标处理。具体各岗位类型人员综合单价采购限价详见表二：

表二：各岗位类型人员综合单价采购限价表

| 序号 | 岗位类型  | 人员数量<br>(人) | 综合单价采购限价(元<br>/人/月, 不含税) | 年小计(元, 不<br>含税) | 备注 |
|----|-------|-------------|--------------------------|-----------------|----|
| 1  | 厨师    | 2           | 8,000.00                 | 192,000.00      |    |
| 2  | 厨工    | 4           | 5,166.67                 | 248,000.16      |    |
| 3  | 清洁工   | 4           | 4,700.00                 | 225,600.00      |    |
| 4  | 勤杂服务员 | 1           | 6,633.33                 | 79,599.96       |    |
| 合计 | -     | 11          | -                        | 745,200.12      |    |

★5. 中标人派出的所有劳务服务人员须经招标人面试同意后方能正式到岗。

★6. 服务期：一年，具体从招标人发出的书面通知之日起计。招标人有权根据实际需要，提前终止服务，中标人对此知悉，并无异议。

7. 用户需求书约定的需求人数为暂定数量，中标人按招标人实际需求提供劳务服务人员进行服务，以招标人书面通知为准。中标人不得因需求数量少于暂定数量而要求招标人做任何赔偿、补偿。

## （二）厨师及厨工的要求

### 1. 资质及证件要求：

厨师要求：持有厨师证；从事烹饪工作至少3年经验；具有食品从业人员健康证明。

厨工要求：具有食品从业人员健康证明。

2. 年龄要求：男性年龄不超过50岁，女性年龄不超过50岁。表现优秀者经招标人同意可适当放宽年龄限制。

### 3. 服务工作内容：

#### （1）厨师职责：

- ①制定一周菜谱，做出每天的用料计划，控制出品及制作质量；
- ②每天搞好卫生，每周一次大扫除，炊具、餐具每天消毒，杜绝事故的发生；
- ③节约粮菜、油、水、电，防止各种浪费，采取措施，防毒、防火、防盗；
- ④精工细作、烹调做到色、香、味俱全。
- ⑤每天做好食堂食材收货验货及安全检查登记台账，包括但不限于水电煤气等。

#### （2）厨工职责：

- ①加工部分：负责食堂当天所需食物的切配加工工作；按要求对食物分类、排序、加工、切配；对蔬菜瓜果先清洗后切配；清洗蔬菜要求过三次水，清洗干净菜虫、杂草及泥沙等；当天没有加工完，剩下的食物要妥善存放，防止变坏；严格执行食品卫生，不加工



腐烂变质的食物。

②清洗部分：保证清洗消毒餐具前的工序尽量做到彻底、利索，残渣剩饭尽量保留在泔水桶内，餐盘尽量干净无附着物；洗消前后的筷子摆放必须头尾一致；洗消干燥后的筷子摆放到箸笼里必须头向下；在保证保洁质量的前提下，节约水和洗涤剂的使用。

③卫生部分：负责厨房内部地面、餐厅卫生等清洁工作；对食堂餐厅四害的进行清除工作；引导就餐人员对餐后餐具的回收工作。

④参与供餐工作。

⑤服从厨师的安排。

#### 4. 食品加工要求

国家工作日提供早中晚烹饪服务，其他根据招标人需求另行要求。食品加工标准需符合国家相关法律规定标准。

早餐：供应时间为 8:00-8:30，按招标人每周菜单（菜谱）加工。

午餐：供应时间为 12:00-13:00，按招标人每周菜单（菜谱）加工。

晚餐：供应时间为 17:30-19:00，按招标人每周菜单（菜谱）加工。

**★其他：①根据招标人需求，每周烹饪 2 至 3 次糖水、糕点、凉茶，供应时间：13:45-14:00；②协助做好围餐接待工作，供应时间：不定时。**

#### 5. 其他要求

（1）按每天早中晚餐供应时间上班（国家法定节假日休息），具体上班时间可根据实际工作情况由招标人进行调整，确因招标人工作需要可适当延长，劳务服务的人员应积极配合招标人，无特殊情况不得拒绝招标人加班要求。

（2）中标人将安排符合餐饮服务健康标准的厨师、厨工。中标人厨师、厨工在上岗前向招标人提供有效的健康证原件供招标人查验，厨师、厨工需持健康证进场驻点。在本项目合同有效期内，中标人有义务确保进驻的厨师、厨工进行身体检查，费用由中标人自理。厨师、厨工有一定的专业知识，无违法犯罪前科。并自觉遵守招标人的相关规定，服从招标人统一管理，爱护招标人的财物（如损坏招标人的物品或设施，照价赔偿），不能影响招标人员的工作、生活。中标人厨师、厨工工作期间要求统一穿厨师服（由招标人负责提供），防滑水鞋，戴工帽，每天进行换洗。

（3）在工作时间内，厨师、厨工严格按照招标人要求的供餐时间供应菜式，不得无故延迟供餐时间。

（4）菜式制订与食品安全：菜式由中标人制定，食品原材料费用由招标人承担。中标人劳务服务的人员在验收食品原材料的同时应保存好采购物资的票据与质量检验报告等，供招标人查验和存档。承诺所提供的膳食符合国家卫生部门的要求，严格遵守中华人民共和国食品安全相关法律、法规规定，保证供餐食品搭配合理、新鲜可口。中标人劳务服务的人员应科学、合理制订供餐菜谱，推陈出新。

(5) 菜谱审核流程：中标人每周四前将下周菜谱书面呈送给招标人审核同意后，将菜谱张贴在饭堂公示栏。

(6) 中标人劳务服务的人员厨师、厨工应遵守招标人各项内部管理规定。中标人派驻人员在进行作业时，必须要爱护各种设施设备，注意节水节电。饭堂内每餐所有剩余食物厨师、厨工不能擅自带走，一经发现，立刻更换厨师、厨工。

(7) 中标人应对劳务服务的厨师、厨工进行必要的安全、消防知识教育培训。同时，中标人应为劳务服务的厨师、厨工配备劳保用具，做好劳保教育。招标人负责提供烹饪食材、饭堂设备用具、清洁用品等。

(8) 正常设备维修由招标人协助处理，所产生的维修材料费用等由招标人承担。

(9) 个人相关防护物品由招标人提供，包括但不限于工作服、水鞋、口罩、厨师帽，如招标人有其他要求的，须按照招标人的要求统一着装。

(10) 工作期间必须穿着统一白色工作服。

(三) 清洁工的要求

1. 资质及证件要求：需具有健康体检证明或食品从业人员健康证明。

2. 年龄要求：女性年龄不超过 50 岁。表现优秀者经招标人同意可适当放宽年龄限制。

3. 清洁服务要求及职责：国家工作日须全员出勤提供清洁服务，星期六、日及国家法定节假日每天至少安排一人值班清洁。具体要求详见下表三：《办公区域卫生要求》。

4. 个人相关防护物品由招标人提供，包括但不限于工作服、水鞋、口罩，如招标人有其他要求的，须按照招标人的要求统一着装。

5. 工作期间必须穿着统一工作服。

表三：办公区域卫生要求

| 服务范围        | 清洁时间段                    | 清洁内容                                                           | 备注 |
|-------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|----|
| 副总以上<br>办公室 | 6:30-8:30<br>17:30-18:30 | 负责台面、地面、书桌、沙发、茶几、茶杯、文件柜、垃圾桶清洁，定期更换桶装水及招标人认为有必要清理的地方，随时处理突发卫生。  |    |
| 各办公室        | 8:30-17:30               | 负责地面、沙发、茶几、垃圾桶清洁及招标人认为有必要清理的地方，随时处理突发卫生，17:30 前清理垃圾桶。每天至少清洁一次。 |    |
| 接待室、洽谈室     | 使用完后清理                   | 每次会议结束后清洁地面、沙发、茶几、垃圾桶清洁、摆放瓶装水及招标人认为有必要清理的地方，随时处理突发卫生，17:30 前   |    |



|                  |          |                                                                                                             |                     |
|------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                  |          | 清理垃圾桶。                                                                                                      |                     |
| 会议室              | 使用完后清理   | 每次会议结束后清洁地面、沙发、茶几、垃圾桶清洁、摆放瓶装水及招标人认为有必要清理的地方，随时处理突发卫生，17:30 前清理垃圾桶。                                          |                     |
| 卫生间              | 1 小时清洁一次 | 1. 洗手盆必须清洗干净并不能留有水迹；<br>2. 洗手间地面必须用 84 消毒水清洁并保持干净；<br>3. 空气净化器定期更换补充剂和电池；<br>4. 及时补充洗手液；<br>5. 抽气扇必须长期保持运转。 |                     |
| 走廊及楼梯、员工活动室等公共区域 | 随时       | 随时保持该区域卫生干净。                                                                                                | 根据实际情况进行拖地，每天不少于一次。 |

#### （四）勤杂服务员

1. 年龄要求：女性，年龄不超过40岁，表现优秀者经招标人同意可适当放宽年龄限制。
2. 其他要求：五官端正，熟悉粤语及普通话，从事过机关或国企相关工作一年（含）以上，熟练办公软件及办公设备，接受临时加班要求。

#### 3. 勤杂服务员要求及职责：

##### ①行政方面：

负责会议管理，包括会议材料打印、按规定摆放、茶水准备等。

负责办公用品管理，包括出入库管理，包括活动物资分发等。

负责公司订阅类报刊等的收取及分发。

负责公司来访人员接待并引导至对接部门。

协助办公室完成日常事务工作，包括监督办公场所、食堂等区域的卫生保洁情况等。

##### ②服装要求：白色衬衫，西裤（或西服裙），由中标人负责。

#### 三、中标人工作要求

1. 中标人应根据劳务服务人员数量和服务项目情况，配备专门的劳务服务管理人员，负责劳务服务人员的日常事务，协调处理劳务服务人员与招标人之间的关系，向招标人提供政策法规方面的咨询。

2. 招标人根据劳务需求与中标人签订劳务服务合同，合同签订后招标人根据需求和岗位设置情况，以书面形式通知中标人用工需求。

3. 中标人收到招标人用工需求通知(书面通知)后 3 个工作日内应配齐符合招标人面试

---

要求的劳务服务人员，包含劳务服务人员因为调走、辞职或被中标人辞退等情况，否则视为中标人违约，招标人有权按 300 元每天/人在当月结算上扣除，直接扣除完毕，并有权终止本项目服务合同。

4. 招标人可根据实际情况或需求，对劳务服务人员的数量、岗位、资格条件等要求进行调整，中标人必须服从，且劳务服务人员必须符合招标人的要求。

5. 中标人需每月月底向招标人提供劳务服务人员的工资发放、社保的材料等依据备查。

6. 招标人有权要求调换不符合岗位要求的劳务服务人员，调换劳务服务人员如需经济补偿金等费用均由中标人承担。在服务期间，未经招标人同意，中标人不得随意更换劳务服务人员。

7. 由于中标人工作失误的原因，造成劳务服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由中标人承担。因中标人劳务服务人员蓄意破坏招标人现场设备设施、违反相关管理规定造成招标人损失的，一经查实，则视为中标人严重违约，招标人有权单方面终止本项目服务合同，责令中标人赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。

8. 中标人应按照国家法律法规规定与劳务服务人员订立书面劳动合同，按照法律法规的规定为劳务服务人员在工作所在地办理社会保险手续等，并根据招标人提供的劳务服务人员考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立劳务服务人员人事信息档案。对新招劳务服务人员，应在规定时间内办齐所有用工手续，并提供包括但不限于劳务服务人员档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供招标人备案。

9. 中标人应及时掌握国家和省、市有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会招标人，积极配合招标人对新政策规定的组织实施。

10. 中标人应按招标人要求，教育劳务服务人员严格遵守招标人的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行招标人做出的工作安排和调度，接受招标人管理人员的检查监督。

11. 中标人应负责劳务服务人员的招聘/录用退工手续办理、薪酬管理、福利发放、相关保险和个税代扣代缴等，以及档案管理、计生关系管理、专业技术人员的职称申报、评定等。

12. 中标人应教育、督促中标人的劳务服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露招标人的商业秘密，保证招标人利益不受损失，对招标人各类客户的资料、业务数据等应按照招标人相关文件及工作要求执行保密工作。中标人在提供服务期间获悉的招标人信息，中标人负有保密义务。本保密义务不因服务合同的解除或终止而失效，直至保密信息被依法公开为止。

13. 中标人须接受招标人对中标人及中标人劳务服务人员提供给招标人的劳务服务的质量检查，且须保证能随时接受行业主管部门的质量考核，并对招标人提出的服务质量改进建议予以及时响应和整改。



14. 中标人的劳务服务人员在提供服务期间发生重大疾病或事故的，由中标人负责调查及处理，依法为劳务服务人员办理工伤认定、伤残鉴定、工伤待遇申报、非工伤死亡待遇申报、意外伤害保险理赔等相关手续并依法承担相应责任，如因前列事故与相关劳务服务人员发生纠纷或争议的，中标人应自行妥善处理并承担责任，不得影响招标人劳务服务项目业务的正常进行。如因此导致招标人损失的，中标人需足额向招标人赔偿。中标人须对其工作人员及劳务服务人员在服务期内所发生的人身、财产安全和交通事故，及给招标人或其他第三方带来的人身、财产安全负责，招标人不承担任何责任。

15. 中标人劳务服务人员从招标人处领取的工作工具、设备和其他物品，由招标人负责登记管理，在中标人劳务服务人员不再继续提供服务时，由中标人负责协助收回交还招标人。中标人应当为劳务服务人员提供必要的劳务保护用品。

16. 中标人应定期向招标人通报劳务服务项目的相关事项，如发生突发性事件，中标人应及时向招标人通报。中标人及其工作人员及劳务服务人员在工作过程中发现存在安全隐患的，应及时向招标人上报，并做好相应预防工作。

17. 中标人应负责劳务服务人员经济赔偿的手续办理、负责处理劳务服务人员提出的劳动仲裁、诉讼、劳资纠纷等事宜，如因中标人引起的劳资纠纷问题，影响招标人劳务服务项目业务正常开展的，招标人有权另行聘请人员确保业务正常开展，因此产生的所有费用均由中标人承担。

18. 中标人应当以自身的技术和劳动力完成劳务服务项目业务的主要工作，未经招标人书面同意，中标人不得将承包项目分包或转包，否则，视为中标人违约，招标人有权解除本项目服务合同，并要求中标人承担违约责任。

19. 中标人劳务服务的工作人员向中标人申请需要休探亲假、请病假和合理事假的，在服务人员休探亲假，请病假和合理事假期间，中标人需做好调配工作，负责 24 小时内另派人驻点，招标人不再增加服务费用，否则扣服务地址当月服务结算费 10%。

#### 四、付款方式

1. 招标人每月与中标人结算一次。结算价为各类岗位结算价总和，各类岗位结算价为（岗位综合单价×当月实际服务人数）×各类外包服务费收费系数。餐厨、清洁及勤杂服务员外包服务费单独计算，每月根据所服务地址的各项服务人员考核分数对应的外包服务费收费系数单独计算。

2. 招标人有权根据各服务地址实际情况进行分批入场服务。

3. 本采购项目由招标人统筹并由招标人支付费用。

#### 五、其他要求

1. 本合同服务有效期内，非经招标人同意，中标人委派人员不得以任何理由擅自停止提供服务。如擅自停止，招标人有权解除本项目服务合同，并要求中标人按暂定价税合计总价的 20% 支付违约金，及赔偿停餐导致的损失（包括但不限于招标人另行委托其他方提供

伙食的费用等)。

2. 未经招标人书面同意，中标人不得擅自将本项目服务合同项下的权利义务全部或部分转让；如违反，中标人应立即停止转让行为，并按暂定价税合计总价的 20%向招标人支付违约金，招标人因此遭受损失的，中标人还应负责赔偿。

3. 因中标人及其工作人员导致招标人员工、第三人遭受财产损失或人身损害的（包括但不限于食物中毒、地面湿滑导致的事故等），中标人应承担相应责任；招标人因此遭受损失的（包括但不限于第三方索赔、应诉所支出的费用等），有权向中标人追偿。

4. 在合同服务期限内，中标人劳务服务的人员必须保证餐食的健康卫生，招标人有权对中标人劳务服务的人员的营养搭配、服务质量及服务场所卫生状况进行监督，以书面形式要求中标人劳务服务的人员限时改善；劳务服务的人员拒绝整改或经过整改后仍不符合招标人要求时，招标人可以随时终止本项目服务合同，中标人不得有任何异议；如中标人劳务服务的人员故意隐瞒菜品质量，或与食品配送公司隐瞒食品配送数量、质量等问题，招标人有权立即解除本项目服务合同，并保留法律陈述权，要求中标人按暂定价税合计总价的 20%支付违约金，并追回相关损失及赔偿停餐导致的损失（包括但不限于招标人另行委托其他方提供伙食的费用等）；未经招标人同意，中标人劳务服务的人员不得拿取招标人任何食材、既有厨房（清洁）生产用具以及其他招标人既有物品带离招标人工作经营场地，若拿取一经发现，招标人有权立即解除本项目服务合同，并保留法律陈述权，要求中标人按暂定价税合计总价的 20%支付违约金，并追回相关损失及赔偿停餐导致的损失（包括但不限于招标人另行委托其他方提供伙食的费用等）。

5. 中标人应承担的违约金、赔偿、费用等款项，招标人有权直接从服务费或履约担保中予以扣除。

6. 若中标人提供的厨师、厨工因达不到招标人工作要求，招标人有权要求中标人更换。

7. 厨师、厨工包吃（上班日的早餐、中餐、晚餐）不住；清洁工包吃，不住；勤杂服务员不包吃和住。

★8. 中标人须承诺为招标人提供一份东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司为受益人，额度为人民币不少于 500 万元的保险（食品安全责任险），每次事故每人医疗赔偿限额 50 万元，保险承保期限不短于服务时间（一年），如延长服务期，则顺延保险承保期。须单独提交书面承诺书原件加盖中标人法人公章。

★9. 招标人根据建设、运营需要（如：招标人公司内部架构调整导致的人员分流、行政办公及食堂场所改变导致服务范围变更等）可签订补充协议约定具体变更事项，并调整（增加或删减）合同人数，但综合单价应以本项目中标综合单价为准。

#### ★六、考核要求

1. 招标人根据附表一、二、三：《XX 年 XX 月餐厨服务人员评分表》《XX 年 XX 月清洁人员评分表》《XX 年 XX 月勤杂服务员评分表》每月对中标人负责的项目进行考核，考核周期



---

为 1 个月（工作日期间内），考核人分别为公司相关业务部门。

2. 餐厨及清洁服务外包服务费单独计算，每月根据各项服务人员考核分数对应的外包服务费收费系数单独计算，外包服务费收费系数如下：

（1）当考核分为 90 分（含）以上，外包服务费按每月外包服务费的 100% 支付；

（2）当月考核分为 85 分（含）-90（不含）分时，外包服务费按每月外包服务费的 90% 支付；

（3）当月考核分为 80 分（含）-85（不含）分时，外包服务费按每月外包服务费的 80% 支付；

（4）考核分低于 80 分（不含）时，按对应得分作为比例，按每月服务费×得分比例进行支付（例如：考核得 75 分，当月的外包服务费按每月服务费的 75% 支付）。

3. 合同期内考核分低过 80 分（不含）达一次的，招标人组织约谈；达到两次的，招标人进行书面警告；达到三次的，招标人有权单方解除合同，另外如果低于 70 分（不含）一次有权单方解除合同，中标人应赔偿招标人停餐、清洁导致的损失（包括但不限于招标人另行委托其他方提供伙食、清洁服务的费用等）。

4. 月评分表

附表一 XX 年 XX 月餐厨服务人员评分表

标准分：100 分

考核时间： 年 月

服务地址：

| 类别   | 序号 | 考核标准                                                | 标准分 | 得分 | 备注 |
|------|----|-----------------------------------------------------|-----|----|----|
| 工作纪律 | 1  | 在岗期间未按规定穿着制服、口罩、水鞋；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                 | 5   |    |    |
|      | 2  | 遵守公司排班表，不迟到，不早退，不旷工；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                | 5   |    |    |
|      | 3  | 休假提前申请，并在安排好工作代理人后方可休假；每违反一次扣 1 分，扣完为止。             | 5   |    |    |
|      | 4  | 工作期间不串岗，不脱岗，不偷懒，不做与工作无关的事情；每违反一次扣 1 分，扣完为止。         | 5   |    |    |
|      | 5  | 全月工作态度勤恳，无接到投诉或不良反映；每接到投诉一次扣 2 分，扣完为止。              | 5   |    |    |
|      | 6  | 与同事和睦相处，做事不斤斤计较，不因小事与同事闹矛盾，更不能当众吵架；每违反一次扣 1 分，扣完为止。 | 5   |    |    |
|      | 7  | 爱护公司资源，节约用水、用电；根据需要领用劳保用品，杜绝浪费；每违反一次扣 1 分，扣完为止。     | 5   |    |    |
|      | 8  | 工作人员按公司规定人数出勤，每缺一个扣 3 分，扣完为止。                       | 6   |    |    |
|      | 9  | 不服从工作安排，直接扣 5 分。                                    | 5   |    |    |
| 工作要求 | 10 | 人员持有效健康证上岗；每发现一个扣 2 分，扣完为止。                         | 6   |    |    |
|      | 11 | 未按照公司规定时间开餐；每发现一次超时扣 2 分，扣完为止。                      | 6   |    |    |
|      | 12 | 菜品出现其他异物，如包装袋，钢丝球丝、头发；每发现一次扣 2 分，扣完为止。              | 6   |    |    |
|      | 13 | 使用变质过期食品；每发现一次扣 2 分，扣完为止。                           | 6   |    |    |
|      | 14 | 未按公司规定进行留样；每发现一次扣 2 分，扣完为止。                         | 6   |    |    |
|      | 15 | 未按公司规定进行食堂清洁和消毒；每发现一次扣 2 分，扣完为止。                    | 6   |    |    |
|      | 16 | 库房要按公司规定保持清洁、干燥，摆放物品要规范、整洁，每发现一次扣 2 分，扣完为止。         | 6   |    |    |



|    |    |                                                |     |  |  |
|----|----|------------------------------------------------|-----|--|--|
|    | 17 | 厨具需清洁卫生、无油迹及污迹，每发现一次扣 2 分，扣完为止。                | 6   |  |  |
|    | 18 | 根据《东莞市水务集团建设管理有限公司食堂管理办法》内容规定，每发现一次扣 2 分，扣完为止。 | 6   |  |  |
| 合计 |    |                                                | 100 |  |  |

评分人：

部门负责人：

附表二 XX 年 XX 月清洁人员评分表

标准分：100 分

考核时间： 年 月

服务地址：

| 类别   | 序号 | 考核标准                                                                  | 标准分 | 得分 | 备注 |
|------|----|-----------------------------------------------------------------------|-----|----|----|
| 工作纪律 | 1  | 在岗期间未按规定着制服；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                                          | 5   |    |    |
|      | 2  | 遵守公司清洁排班表，不迟到，不早退，不旷工；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                                | 5   |    |    |
|      | 3  | 休假提前申请，并在安排好工作代理人后方可休假；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                               | 5   |    |    |
|      | 4  | 工作期间不串岗，不脱岗，不偷懒，不做与工作无关的事情；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                           | 5   |    |    |
|      | 5  | 全月工作态度勤恳，无接到投诉或不良反映；每接到投诉一次扣 2 分，扣完为止。                                | 5   |    |    |
|      | 6  | 与同事和睦相处，做事不斤斤计较，不因小事与同事闹矛盾，更不能当众吵架；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                   | 5   |    |    |
|      | 7  | 爱护公司资源，节约用水、用电；根据需要领用劳保用品，杜绝浪费；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                       | 5   |    |    |
|      | 8  | 每小时巡查卫生一次，确保所管区域清洁；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                                   | 5   |    |    |
|      | 9  | 不服从工作安排，直接扣 5 分。                                                      | 5   |    |    |
| 环境卫生 | 10 | 每天按公司要求清扫办公楼，未按要求每违反一次扣 1 分，扣完为止。                                     | 5   |    |    |
|      | 11 | 每天上班后首先清除楼道内的垃圾，并及时将垃圾运送到指定地点，办公楼清洁按公司规定清扫各楼内卫生；每违反一次扣 1 分，扣完为止。      | 5   |    |    |
|      | 12 | 走廊、楼梯等公共卫生区域地面灰尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、无杂物、无污（包括地角墙壁）；每发现一次扣 1 分，扣完为止。 | 5   |    |    |



|    |                                                                                                                      |     |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| 13 | 卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头；水池无明显沉淀、无虫子，池边底无明显结垢现象，定期消毒、盐酸清洗，四壁瓷砖无污迹、无积灰，间隔墙顶无积灰、无杂物，水箱内无大沉淀物、外无污渍；每发现一次扣1分，扣完为止。 | 5   |  |  |
| 14 | 洗手间内水池四周及水龙头清洁无水迹，水池下弯管无积灰、无污渍，镜面无水迹，镜框无锈迹；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                            | 5   |  |  |
| 15 | 楼梯扶手、栏杆、窗台要用湿抹布擦干净，无灰尘、污渍；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                             | 5   |  |  |
| 16 | 墙壁、天花板无蜘蛛网、脚印、球印、痰迹等；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                                  | 5   |  |  |
| 17 | 所管辖的门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                                   | 5   |  |  |
| 18 | 开关、消防器材、配电箱、电表箱等无灰尘、污渍，灯具无明显灰尘，透明度好；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                   | 5   |  |  |
| 19 | 公共区内不得堆放各种杂物；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                                          | 5   |  |  |
| 20 | 堆放垃圾处无污秽、异味，垃圾桶、筐子内外表面清洁；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                              | 5   |  |  |
| 合计 |                                                                                                                      | 100 |  |  |

评分人：

部门负责人：

附表三 XX年XX月勤杂服务员评分表

标准分：100 分                      考核时间：    年    月

服务地址：

| 类别   | 序号 | 考核标准                              | 标准分 | 得分 | 备注 |
|------|----|-----------------------------------|-----|----|----|
| 工作纪律 | 1  | 在岗期间穿戴整齐，仪容整洁；每违反一次扣2分，扣完为止。      | 10  |    |    |
|      | 2  | 外部人员接待；未按甲方要求执行每违反一次扣5分，扣完为止。     | 20  |    |    |
|      | 3  | 定期派送刊物及提醒员工取快递；逾期2天（含）以上扣5分，扣完为止。 | 10  |    |    |
|      | 4  | 做好会议工作，未按甲方要求执行每违反一次扣5分，扣完为止。     | 20  |    |    |
|      | 5  | 迟到早退一次扣5分，扣完为止。                   | 20  |    |    |
|      | 6  | 满意度评分                             | 20  |    |    |
| 合计   |    |                                   | 100 |    |    |

评分人：

部门负责人：

---

## 第四篇 合同条款格式

# 东莞市水务环境投资控股集团建设 管理有限公司2026年餐厨及清洁服 务采购项目

## 采 购 合 同

(合同编号:           )

甲方：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司

乙方：\_\_\_\_\_

签订日期：     年     月     日



根据《中华人民共和国民法典》及招标文件、投标文件、中标通知书等相关资料的要求，经双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款。

一、合同项目

（一）项目名称：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司 2026 年餐厨及清洁服务采购项目

（二）项目编号：YDZB25DGQY0158

甲方采用公开招标形式采购，乙方根据甲方实际需求提供餐厨及清洁服务，甲方向乙方支付劳务服务费用。

二、人员及费用要求

（一）人员需求：厨师【 】人、厨工【 】人、清洁工【 】人、勤杂服务员【 】人，合计【 】人。此人员需求数量为暂定数量，实际按甲方需求、实际劳务服务人员到位情况结算。

具体如下：

| 公司名称    | 具体服务位置 | 厨师（人） | 厨工（人） | 清洁工（人） | 勤杂服务员（人） | 备注 |
|---------|--------|-------|-------|--------|----------|----|
| 【 】有限公司 |        |       |       |        |          |    |
|         |        |       |       |        |          |    |
|         | 小计     |       |       |        |          |    |

（二）劳务服务人员费用

| 序号 | 岗位类型  | 人员数量（人） | 综合单价（元/人/月，不含税） | 月小计（元，不含税） | 年小计（元，不含税） | 备注 |
|----|-------|---------|-----------------|------------|------------|----|
| 1  | 厨师    |         |                 |            |            |    |
| 2  | 厨工    |         |                 |            |            |    |
| 3  | 清洁工   |         |                 |            |            |    |
| 4  | 勤杂服务员 |         |                 |            |            |    |
| 5  | 总计    |         |                 |            |            |    |

1. 本合同劳务服务费用暂定合同价为\_\_元，大写\_\_（不含销项税）。前述劳务服务费用

应包括完成本合同服务所需的全部费用，包括但不限于人工费（工资及福利、社保、膳食、意外伤害保险、加班费、住宿补贴等）、办公费、交通费、管理费用、保险、利润、本项目所发生的供应商销项税额以外的税费、中标服务费及其他完成本项目合同下服务相关的直接及间接费用（如劳务服务员工的招聘成本、培训成本、现场管理相关成本、项目其他运营管理活动涉及的成本、项目管理团队人工分摊到本项目的部分成本、中标人场地租金和水电费等日常运营分摊到本项目的部分成本、中标人服务于本项目的其他职能部门管理费用分摊到本项目的部分成本等）。

2. 在本合同履行过程中，不含税价（即销售额，不含乙方销项税额）不随法律法规政策、物价人工、工期调整而进行调整，未经甲方书面确认，乙方无权增加任何费用。

3. 依法计得并根据本合同约定确定的销项税额由甲方承担。根据《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号修订版）及当前税务部门的相关规定，本合同项目的增值税税率为\_\_%，对应的暂定合同价销项税额为\_\_元（大写人民币\_\_）。在本合同履行过程中，税收政策变动导致增值税税率调整，依法应调整销项税额的，依法调整；但因乙方未按合同约定服务、未根据合同约定提供合法、完整的请款资料、项目验收不合格、项目验收合格前的非正常损耗等原因导致销项税额增加的，相应损失由乙方承担。

4. 因乙方未按法定税率计算税额或未根据本合同约定出具对应税额的增值税专用发票等原因导致甲方多支付税额的，乙方必须退还甲方，给甲方造成损失的，乙方须向甲方赔偿相应损失。

5. 服务费用暂定价税合计总价为¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。

（三）乙方推荐优质服务人员至甲方，经甲方面试同意后方能正式到岗。

（四）服务期：一年，具体从招标人发出的书面通知之日起计。甲方有权根据实际需要，提前终止服务，乙方对此知悉，并无异议。

（五）本合同约定的需求人数为暂定数量，乙方按甲方实际需求提供劳务服务人员进行服务，以甲方书面通知为准。乙方不得因需求数量少于暂定数量而要求甲方作任何赔偿、补偿。

### 三、履约担保

1. 乙方应当根据招标文件的规定在签订本合同前向甲方提供履约担保（所需费用由乙方自行承担），履约担保形式及金额由乙方从以下方式中任选一种：

☐ 履约保证金（银行转账形式）金额为（含税）人民币\_\_\_\_\_元；

☐ 不可撤销银行履约保函金额为（含税）人民币\_\_\_\_\_元；

☐ 履约保证保险凭证金额为（含税）人民币\_\_\_\_\_元；

☐ 担保公司履约担保书金额为（含税）人民币\_\_\_\_\_元。

合同履行过程中，乙方给甲方造成的损失超过履约担保数额的，乙方还应当对超过部分予以赔偿，甲方并依法追究乙方的相应责任。



---

2. 履约担保用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失或其他合同约定的事项。如发生下列任一情况时，甲方有权依合同追究违约责任外，同时有权提取履约担保并进行相应处理：

(1) 乙方将合同项下乙方的权利义务全部转让给第三方，或未经甲方书面同意将部分权利义务转让给第三方的，甲方有权没收其履约担保。

(2) 在合同履行期间，乙方怠于履行合同义务，经甲方提出改正，乙方在限期内仍拒不改正的，甲方可依法没收其履约担保。

(3) 在合同履行期间，因乙方服务质量问题造成损害、侵权损失（包括但不限于甲方经济损失、甲方人员人身财产损失、第三人人身财产损失等）、拖欠原材料供应商货款与其所雇用员工发生劳资纠纷、上访、闹事或其他影响甲方生产经营等情况而其未及时妥善处理的，甲方有权使用履约担保予以支付或作出相应处理，由此产生的一切法律后果由乙方承担。

(4) 在合同履行期间，乙方违约产生的违约金、赔偿、罚款或其他应付费用等款项，甲方有权直接从未付款项中直接扣除或启用履约担保予以支付。

(5) 合同期内，乙方不能及时完成某项合同义务的，甲方有权提取履约担保用于处理该项工作。

(6) 其他根据本合同约定或法律规定，甲方可使用履约担保的情形。

3. 乙方以履约保证金（银行转账形式）提供履约担保的，在合同期限届满并且乙方完成本合同及本合同下所有补充协议的全部服务义务，甲方向乙方支付全部款项后二十八(28)日后经甲方确认，乙方可向甲方提交退回履约担保的申请。甲方审核无异议后，办理履约担保退还手续，履约担保金余额无息退还乙方。

4. 如乙方提供不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）作为履约担保的，不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）应从合同签订之日起(或签订合同前)至合同期限届满并完成合同及补充协议项下全部服务义务，甲方向乙方支付全部款项后二十八(28)日内保持有效。如不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）到期时乙方尚未完成合同及补充协议项下全部服务义务或甲方未支付全部款项，乙方必须在不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）到期 15 日前无条件办理妥符合甲方要求的延期手续或重新提供不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）；否则视为乙方违约，甲方有权在不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）到期前向出具履约担保的机构提取履约担保金。在不可撤销银行履约保函（或履约保证保险或担保公司履约担保书）到期后乙方未按甲方要求重新提供的，甲方有权要求乙方以履约担保金额为限承担违约金，违约金可直接从未付费用中扣除。

5. 在合同履行过程中，不论何种原因导致履约担保数额不符合招标文件要求的，乙方



应当在 5 日内予以补足。逾期不予补足的，甲方有权按需补足的金额要求乙方承担违约金，并要求限期补足。如乙方仍不补足的，甲方有权单方解除合同，违约金可直接从未付合同款或履约担保中扣除。

#### 四、乙方劳务服务人员要求

##### （一）劳务服务人员（厨师及厨工）的要求

1. 资质及证件要求：厨师要求：持有厨师证；从事烹饪工作至少 3 年经验；具有食品从业人员健康证明；厨工要求：具有食品从业人员健康证明。

2. 年龄要求：男性年龄不超过 50 岁，女性年龄不超过 50 岁。表现优秀者经甲方同意可适当放宽年龄限制。

##### 3. 服务工作内容：

###### （1）厨师职责：

- ①制定一周菜谱，做出每天的用料计划，控制出品及制作质量；
- ②每天搞好卫生，每周一次大扫除，炊具、餐具每天消毒，杜绝事故的发生；
- ③节约粮菜、油、水、电，防止各种浪费，采取措施，防毒、防火、防盗；
- ④精工细作、烹调做到色、香、味俱全。
- ⑤每天做好食堂食材收货验货及安全检查登记台账，包括但不限于水电煤气等。

###### （2）厨工职责：

①加工部分：负责食堂当天所需食物的切配加工工作；按要求对食物分类、排序、加工、切配；对蔬菜瓜果先清洗后切配；清洗蔬菜要求过三次水，清洗干净菜虫、杂草及泥沙等；当天没有加工完，剩下的食物要妥善存放，防止变坏；严格执行食品卫生，不加工腐烂变质的食物。

②清洗部分：保证清洗消毒餐具前的工序尽量做到彻底、利索，残渣剩饭尽量保留在泔水桶内，餐盘尽量干净无附着物；洗消前后的筷子摆放必须头尾一致；洗消干燥后的筷子摆放到箸笼里必须头向下；在保证保洁质量的前提下，节约水和洗涤剂的使用。

③卫生部分：负责厨房内部地面、餐厅卫生等清洁工作；对食堂餐厅四害的进行清除工作；引导就餐人员对餐后餐具的回收工作。

④参与供餐工作。

⑤服从厨师的安排。

##### 4. 食品加工要求

国家工作日提供早中晚烹饪服务，其他根据甲方需求另行要求。食品加工标准需符合国家相关法律法规规定标准。

早餐：供应时间为 8:00-8:30，按甲方每周菜单（菜谱）加工。

午餐：供应时间为 12:00-13:00，按甲方每周菜单（菜谱）加工。

晚餐：供应时间为 17:30-19:00，按甲方每周菜单（菜谱）加工。

---

其他：①根据甲方需求，每周烹饪 2 至 3 次糖水、糕点、凉茶，供应时间：13:45-14:00；  
②协助做好围餐接待工作，供应时间：不定时。

#### 5. 其他要求

（1）按每天早中晚餐供应时间上班（国家法定节假日休息），具体上班时间可根据实际工作情况由甲方进行调整，确因甲方工作需要可适当延长，劳务服务的人员应积极配合甲方，无特殊情况不得拒绝甲方加班要求。

（2）乙方将安排符合餐饮服务健康标准的厨师、厨工。乙方厨师、厨工在上岗前向甲方提供有效的健康证原件供甲方查验，厨师、厨工需持健康证进场驻点。在本项目合同有效期内，乙方有义务确保进驻的厨师、厨工进行身体检查，费用由乙方自理。厨师、厨工有一定的专业知识，无违法犯罪前科。并自觉遵守甲方的相关规定，服从甲方统一管理，爱护甲方的财物（如损坏甲方的物品或设施，照价赔偿），不能影响甲方员工的工作、生活。乙方厨师、厨工工作期间要求统一穿厨工服（由甲方负责提供），防滑水鞋，戴工帽，每天进行换洗。

（3）在工作时间内，厨师、厨工严格按照甲方要求的供餐时间供应菜式，不得无故延迟供餐时间。

（4）菜式制订与食品安全：菜式由乙方制定，食品原材料费用由甲方承担。乙方劳务服务的人员在验收食品原材料的同时应保存好采购物资的票据与质量检验报告等，供甲方查验和存档。承诺所提供的膳食符合国家卫生部门的要求，严格遵守中华人民共和国食品安全相关法律、法规规定，保证供餐食品搭配合理、新鲜可口。乙方劳务服务的人员应科学、合理制订供餐菜谱，推陈出新。

（5）菜谱审核流程：乙方每周四前将下周菜谱书面呈送给甲方审核同意后，将菜谱张贴在饭堂公示栏。

（6）乙方劳务服务的人员厨师、厨工应遵守甲方各项内部管理规定。乙方派驻人员在进行作业时，必须要爱护各种设施设备，注意节水节电。饭堂内每餐所有剩余食物厨师、厨工不能擅自带走，一经发现，立刻更换厨师、厨工。

（7）乙方应对劳务服务的厨师、厨工进行必要的安全、消防知识教育培训。同时，乙方应为劳务服务的厨师、厨工配备劳保用具，做好劳保教育。甲方负责提供烹饪食材、饭堂设备用具、清洁用品等。

（8）正常设备维修由甲方协助处理，所产生的维修材料费用等由甲方承担。

（9）个人相关防护物品由甲方提供，包括但不限于工作服、水鞋、口罩、厨师帽，如甲方有其他要求的，须按照甲方的要求统一着装。

（10）工作期间必须穿着统一白色工作服。

#### （二）劳务服务人员（清洁工）的要求

1. 资质及证件要求：需具有健康体检证明或食品从业人员健康证明。



2. 年龄要求：女性年龄不超过 50 岁。表现优秀者经甲方同意可适当放宽年龄限制。

3. 清洁服务要求及职责：国家工作日须全员出勤提供清洁服务，星期六、日及国家法定节假日每天至少安排一人值班清洁。具体要求详见：《办公区域卫生要求》。

4. 个人相关防护物品由乙方提供，包括但不限于工作服、水鞋、口罩，如甲方有其他要求的，须按照甲方的要求统一着装。

5. 工作期间必须穿着统一工作服。

6. 办公区域卫生要求

| 服务范围        | 清洁时间段                    | 清洁内容                                                                                                        | 备注                |
|-------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 副总以上<br>办公室 | 6:30-8:30<br>17:30-18:30 | 负责台面、地面、书桌、沙发、茶几、茶杯、文件柜、垃圾桶清洁，定期更换桶装水及甲方认为有必要清理的地方，随时处理突发卫生。                                                |                   |
| 各办公室        | 8:30-17:30               | 负责地面、沙发、茶几、垃圾桶清洁及甲方认为有必要清理的地方，随时处理突发卫生，17:30 前清理垃圾桶。每天至少清洁一次。                                               |                   |
| 接待室、洽谈室     | 使用完后清理                   | 每次会议结束后清洁地面、沙发、茶几、垃圾桶清洁、摆放瓶装水及甲方认为有必要清理的地方，随时处理突发卫生，17:30 前清理垃圾桶。                                           |                   |
| 会议室         | 使用完后清理                   | 每次会议结束后清洁地面、沙发、茶几、垃圾桶清洁、摆放瓶装水及甲方认为有必要清理的地方，随时处理突发卫生，17:30 前清理垃圾桶。                                           |                   |
| 卫生间         | 1 小时清洁一次                 | 1. 洗手盆必须清洗干净并不能留有水迹；<br>2. 洗手间地面必须用 84 消毒水清洁并保持干净；<br>3. 空气净化器定期更换补充剂和电池；<br>4. 及时补充洗手液；<br>5. 抽气扇必须长期保持运转。 |                   |
| 走廊及楼梯等公共区域  | 随时                       | 随时保持该区域卫生干净。                                                                                                | 根据实际情况进行拖地，每天不少于一 |



|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
|  |  |  | 次。 |
|--|--|--|----|

### （三）劳务服务人员（勤杂服务员）的要求

1. 年龄要求：女性年龄不超过 40 岁，表现优秀者经甲方同意可适当放宽年龄限制。
2. 其他要求：五官端正，熟悉粤语及普通话，从事过机关或国企相关工作一年（含）以上，熟练办公软件及办公设备，接受临时加班要求。

#### 3. 勤杂服务员要求及职责：

##### ①行政方面：

负责会议管理，包括会议材料打印、按规定摆放、茶水准备等。

负责办公用品管理，包括出入库管理，包括活动物资分发等。

负责公司订阅类报刊等的收取及分发。

负责公司来访人员接待并引导至对接部门。

协助办公室完成日常事务工作，包括监督办公场所、食堂等区域的卫生保洁情况等。

##### ②服装要求：白色衬衫，西裤（或西服裙），由乙方负责。

### （四）项目管理人员

乙方项目管理人员配置表详见中标文件。

项目管理人员应在接到甲方通知后\_\_小时（含）内响应，\_\_小时（含）内到达方指定地点。

## 五、服务要求

1. 乙方应根据劳务服务人员数量和服务项目情况，配备专门的劳务服务管理人员，负责劳务服务人员的日常事务，协调处理劳务服务人员与甲方之间的关系，向甲方提供政策法规方面的咨询。

2. 甲方根据劳务需求与乙方签订劳务服务合同，合同签订后甲方根据需求和岗位设置情况，以书面形式通知乙方工作需求。

3. 乙方收到甲方工作需求通知（书面通知）后 3 个工作日内应配齐符合甲方面试要求的劳务服务人员，包含劳务服务人员因为调走、辞职或被乙方辞退等情况，否则视为乙方违约，甲方有权按 300 元每天/人在当月结算上扣除，直接扣除完毕，并有权终止本项目服务合同。

4. 甲方可根据实际情况或需求，对劳务服务人员的数量、岗位、资格条件等要求进行调整，乙方必须服从，且劳务服务人员必须符合甲方的要求。

5. 乙方需每月月底向甲方提供劳务服务人员的工资发放、社保的材料等依据备查。

6. 甲方有权要求调换不符合岗位要求的劳务服务人员，调换劳务服务人员如需经济补偿金等费用均由乙方承担。在服务期间，未经甲方同意，乙方不得随意更换劳务服务人员。

7. 由于乙方工作失误的原因，造成劳务服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由乙方承担。因乙方劳务服务人员蓄意破坏甲方现场设备设施、违反相关管理规定造成甲方损失的，一经查实，则视为乙方严重违约，甲方有权单方面终止本项目服务合同，责令乙

方赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。

8. 乙方应按照有关法律法规规定与劳务服务人员订立书面劳动合同，按照法律法规的规定为劳务服务人员在工作所在地办理社会保险手续等，并根据甲方提供的劳务服务人员考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立劳务服务人员人事信息档案。对新招劳务服务人员，应在规定时间内办齐所有工作手续，并提供包括但不限于劳务服务人员档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供甲方备案。

9. 乙方应及时掌握国家和省、市有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

10. 乙方应按甲方要求，教育劳务服务人员严格遵守甲方的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方做出的工作安排和调度，接受甲方管理人员的检查监督。

11. 乙方应负责劳务服务人员的招聘/录用退工手续办理、薪酬管理、福利发放、相关保险和个税代扣代缴等，以及档案管理、计生关系管理、专业技术人员的职称申报、评定等。

12. 乙方应教育、督促乙方的劳务服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密，保证甲方利益不受损失，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。乙方在提供服务期间获悉的甲方信息，乙方负有保密义务。本保密义务不因服务合同的解除或终止而失效，直至保密信息被依法公开为止。

13. 乙方须接受甲方对乙方及乙方劳务服务人员提供给甲方的劳务服务的质量检查，且须保证能随时接受行业主管部门的质量考核，并对甲方提出的服务质量改进建议予以及时响应和整改。

14. 乙方的劳务服务人员在提供服务期间发生重大疾病或事故的，由乙方负责调查及处理，依法为劳务服务人员办理工伤认定、伤残鉴定、工伤待遇申报、非工伤死亡待遇申报、意外伤害保险理赔等相关手续并依法承担相应责任，如因前列事故与相关劳务服务人员发生纠纷或争议的，乙方应自行妥善处理并承担责任，不得影响甲方劳务服务项目业务的正常进行。如因此导致甲方损失的，乙方需足额向甲方赔偿。乙方须对其工作人员及劳务服务人员在服务期内所发生的人身、财产安全和交通事故，及给甲方或其他第三方带来的人身、财产安全负责，甲方不承担任何责任。

15. 乙方劳务服务人员从甲方处领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在乙方劳务服务人员不再继续提供服务时，由乙方负责协助收回交还甲方。乙方应当为劳务服务人员提供必要的劳务保护用品。

16. 乙方应定期向甲方通报劳务服务项目的相关事项，如发生突发性事件，乙方应及时向甲方通报。乙方及其工作人员及劳务服务人员在工作过程中发现存在安全隐患的，应及时向甲方上报，并做好相应预防工作。



17. 乙方应负责劳务服务人员经济赔偿的手续办理、负责处理劳务服务人员提出的劳动仲裁、诉讼、劳资纠纷等事宜，如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响甲方劳务服务项目业务正常开展的，甲方有权另行聘请人员确保业务正常开展，因此所产生的所有费用均由乙方承担。

18. 乙方应当以自身的技术和劳动力完成劳务服务项目业务的主要工作，未经甲方书面同意，乙方不得将承包项目分包或转包，否则，视为乙方违约，甲方有权解除本项目服务合同，并要求乙方承担违约责任。

19. 乙方劳务服务的工作人员向乙方申请需要休探亲假、请病假和合理事假的，在服务人员休探亲假，请病假和合理事假期间，乙方需做好调配工作，负责 24 小时内另派人驻点，甲方不再增加服务费用，否则扣服务地址当月服务结算费 10%。

20. 因国家政策或法律法规调整等不可抗拒原因造成甲方无法继续履行采购合同的情况，甲方不承担违约责任，乙方需妥善做好劳务服务人员的安置并承担因此产生的所有经济补偿（赔偿）费用。乙方不得追究甲方任何责任。

21. 乙方为劳务服务人员提供各项社会保险的政策咨询、劳动政策咨询服务、加强各项社会保险新出台政策的宣传；协助办理劳务服务人员岗前培训、上岗资格培训、再教育培训以及人才素质测评事宜；建立并及时更新劳务服务人员人事信息档案，向甲方提供劳务服务人员花名册，该名册应详细载明各劳务服务人员的性别、出生日期、籍贯、家庭住所、身份证号码、学历、学位、婚姻状况、子女情况等自然情况和劳动合同或劳动关系档案编号。

22. 为保障服务工作的延续，新增加的劳务服务人员按甲方要求的时间安排到位。乙方应与前、后供应商做好交接工作，因乙方原因造成甲方的所有损失，均由乙方承担。

23. 在合同履行过程中，乙方劳务服务人员需要配合甲方实施生活垃圾分类要求，落实分类收集和清运处理。禁止随意堆放、倾倒造成二次垃圾污染。乙方如存在违反生活垃圾分类行为，需由乙方承担相关责任，甲方有权使用履约担保予以支付或作出相应处理，由此产生的一切法律后果由乙方承担。

## **六、其他要求**

1. 若乙方提供的厨师、厨工因达不到甲方工作要求，甲方有权要求乙方更换。

2. 厨师、厨工包吃（上班日的早餐、中餐、晚餐）不包住；清洁工包吃，不包住；勤杂服务员不包吃和住。

3. 乙方须按招标文件的要求提供一份额度为人民币 500 万元的保险（食品安全责任险），每次事故每人医疗赔偿限额 50 万元，保险承保期限不短于服务时间，如延长服务期，则顺延保险承保期。

4. 甲方根据建设、运营需要（如：公司内部架构调整导致的人员分流、行政办公及食堂场所改变导致服务范围变更等）可签订补充协议约定具体变更事项，并调整（增加或删除



减)合同人数,但综合单价应以本项目中标综合单价为准。

## 七、结算及支付条款

1. 结算方式: 结算价为各类岗位结算价总和, 各类岗位结算价为(岗位综合单价×当月实际服务人数)×各类外包服务费收费系数。餐厨、清洁及勤杂服务员外包服务费单独计算, 每月根据所服务地址的各项服务人员考核分数对应的外包服务费收费系数单独计算。

2. 甲方有权根据实际情况进行分批入场服务。

3. 劳务服务费按月度进行结算。乙方应在每月度结算完成后, 按甲方要求提交请款报告及等额的、合法的、有效的增值税专用发票(税率为【 】%), 甲方在收到前述材料并确认无误后【20】个工作日内支付相应款项。

4. 由甲方直接以银行转账形式支付给乙方。乙方逾期提交请款材料及发票或提交材料及发票不符合甲方要求的, 甲方有权顺延支付相应款项, 并不承担逾期付款的违约责任。由于乙方提供的发票不符合税法规定, 给甲方造成的损失由乙方承担赔偿责任, 乙方不得以此延迟而拒绝履行合同义务。

5. 乙方收款账号:

户名:

开户行:

账号:

特别约定: 乙方实际提交的增值税专用发票的税率少于本合同约定的增值税税率的: 乙方有权请款的金额变更为“不含税合同价请款金额×(1+乙方实际提交的增值税专用发票的税率)”, 对于变更后的差额款项, 乙方自愿放弃; 乙方实际提交的增值税专用发票的税率多于本合同约定的增值税税率的: 甲方有权暂停支付款项直至乙方提供符合本合同约定的增值税专用发票; 若乙方因客观情况无法出具的, 则经甲方书面同意后, 乙方有权请款的金额仍为“不含税合同价请款金额×(1+ % )”, 对于多出的税款金额, 乙方自愿放弃。

## 八、考核要求

1. 甲方根据附件三:《XX年XX月餐厨服务人员评分表》、附件四《XX年XX月清洁人员评分表》、附件五《XX年XX月勤杂服务员评分表》每月对乙方负责的项目进行考核, 考核周期为1个月(工作日期间内), 考核人分别为甲方相关业务部门, 其根据《XX年XX月餐厨服务人员评分表》《XX年XX月清洁人员评分表》《XX年XX月勤杂服务员评分表》考核。

2. 餐厨、清洁及勤杂服务员劳务服务费单独计算, 每月根据所服务地址的各项服务人员考核分数对应的劳务服务费收费系数单独计算, 劳务服务费收费系数如下:

(1) 当考核分为90分(含)以上, 所服务地址的劳务服务费按每月劳务服务费的100%支付;

(2) 当月考核分为85分(含)-90(不含)分时, 所服务地址的劳务服务费按每月劳

---

务服务费的 90%支付；

(3) 当月考核分为 80 分（含）-85（不含）分时，所服务地址的劳务服务费按每月劳务服务费的 80%支付；

(4) 考核分低于 80 分（不含）时，按对应得分作为比例，按每月服务费×得分比例进行支付（例如：考核得 75 分，当月的外包服务费按每月服务费的 75%支付）。

3. 合同期内考核分低过 80 分（不含）达一次的，甲方组织约谈；达到两次的，甲方进行书面警告；达到三次的，甲方有权解除合同，另外如果低于 70 分（不含）一次有权解除合同，乙方应赔偿甲方停餐、清洁导致的损失（包括但不限于甲方另行委托其他方提供伙食、清洁供应服务的费用等）。

### **九、其他说明**

1. 甲方不提供劳务服务人员的住宿和上下班交通工具。

2. 乙方应提供所有劳务服务人员的个人档案资料和劳动合同复印件，经甲方确认后方可上岗。

3. 服务期内发生各种事故：包括安全、交通、防火和劳资纠纷等事件由乙方承担责任，与甲方无关，并且乙方确保不影响本项目执行。

4. 乙方应遵守国家有关法律法规，如引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，甲方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由乙方承担。

5. 乙方劳务服务人员的工作由甲方进行分配、管理。

### **十、甲方权利与义务**

1. 在服务期内，甲方有权根据实际情况制定、修改或调整与本项目相关的管理制度，乙方应根据甲方制度内容及时调整对劳务服务人员的管理方式和标准等。

2. 甲方有权根据项目的工作需要制订相应的服务规范、考评办法；甲方有权要求乙方劳务服务人员遵照甲方的服务规范和本合同的约定为甲方提供服务。甲方根据相关服务项目的质量考核方案，按月对乙方的服务质量进行考核。

3. 甲方对业务享有监督权，对乙方派出的劳务服务人员可以进行与服务项目相关的必要和适当的工作指导和监督检查，并要求乙方对服务中的不完善之处进行改正。

4. 甲方有权要求乙方提供乙方劳务服务人员的从业资料。

5. 甲方有权对乙方向其劳务服务人员的薪酬发放、社会保险缴纳等情况进行必要监督。

6. 甲方有权要求乙方劳务服务人员遵守职业操守，做好与工作岗位以及工作内容有关信息的保密工作。

7. 甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后 10 个工作日内，以书面形式将其整改的措施和结果回复甲方。如乙方未按要求整改或整改的结果不符合甲方要求的，甲方有权单方解除本合同。



8. 甲方有权对乙方提供的劳务服务人员进行审核确认，服务过程中甲方有权对乙方派驻人员的业务服务能力进行定期考察及要求更换，以确保项目顺利开展，对劳务服务人员是否符合要求有最终决定权；

9. 劳务服务人员有以下情形之一的，甲方可立即通知并退回乙方：

- (1) 连续 2 个月内不符合甲方工作要求的；
- (2) 严重违反甲方劳动纪律、规章制度的；
- (3) 连续 3 个月考核不合格的；
- (4) 严重工作失职，营私舞弊，给甲方造成重大影响的；
- (5) 被依法追究刑事责任的；

出现上述情形的，乙方在次日更换不满足甲方要求的劳务服务人员；

10. 对乙方不履行合同的，甲方有权追究其违约责任；

11. 甲方应及时向乙方支付本合同约定服务费用，若因审批程序的影响导致拨款未能及时到位的，乙方不得以此为由不履行或怠于履行本合同义务或追究甲方的违约责任。

12. 对劳务服务人员的职业道德规范、工作任务、技能培训、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、管理督查的义务；

#### **十一、乙方权利与义务**

1. 乙方应当严格按照本合同约定和甲方确定的服务要求提供服务，并接受甲方的定期考核。在业务开展过程中，未经甲方许可，乙方不得影响甲方其他业务的开展，不得安排劳务服务人员进行与本项目服务内容无关的工作。

2. 乙方劳务服务人员应符合甲方要求的任职条件，如乙方劳务服务人员人数有明确要求，乙方应确保所安排劳务服务人员数量不低于甲方实际需求数量。

3. 应对劳务服务人员进行必要的培训（包括但不限于上岗培训、在职培训等），以保证提供质量合格的服务。

4. 应按照国家法律法规规定与劳务服务人员订立书面劳动合同，为劳务服务人员在工作所在地办理社会保险手续等，并根据甲方提供的劳务服务人员考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立劳务服务人员人事信息档案。对新招劳务服务人员，应在规定时间内办齐所有工作手续，并提供包括但不限于劳务服务人员档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供甲方备案。

5. 合作期限内，乙方劳务服务人员劳动合同到期的，乙方应提前与乙方劳务服务人员续签劳动合同或更换其他符合甲方要求的服务人员，不得影响甲方业务的正常开展。

6. 乙方应根据劳务服务人员人数和服务项目情况，配备专门的劳务管理人员，负责劳务服务人员的日常事务，协调处理劳务服务人员与甲方之间的关系，向甲方提供政策法规方面的咨询。

7. 及时掌握国家和省、市有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最



---

新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

8. 按甲方要求，教育劳务服务人员严格遵守甲方的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方做出的工作安排和调度。

9. 乙方应教育、督促乙方劳务服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密，保证甲方利益不受损失，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。乙方在提供服务期间获悉的甲方信息，乙方负有保密义务。本保密义务不因本合同的解除或终止而失效，直至保密信息被依法公开为止。

10. 乙方须接受甲方对乙方及乙方劳务服务人员提供给甲方的服务的质量检查，且须保证能随时接受行业主管部门的质量考核，并对甲方提出的服务质量改进建议予以及时响应和整改。

11. 乙方劳务服务人员在提供服务期间发生重大疾病或事故的，由乙方负责调查及处理，依法为劳务服务人员办理工伤认定、伤残鉴定、工伤待遇申报、非工伤死亡待遇申报、意外伤害保险理赔等相关手续并依法承担相应责任，如因前列事故与相关劳务服务人员发生纠纷或争议的，乙方应自行妥善处理并承担责任，不得影响甲方业务的正常进行。如因此导致甲方损失的，乙方需足额向甲方赔偿。乙方须对其工作人员及派驻的劳务人员在服务期内所发生的人身、财产安全和交通事故，及给甲方或其他第三方带来的人身、财产安全负责，甲方不承担任何责任。

12. 乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露甲方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

13. 根据甲方的要求，乙方派出劳务服务人员到甲方指定的岗位提供相应的服务；劳务服务人员需经甲方审核确认后方可上岗；如甲方对乙方提供的人员不满意要求更换时，乙方必须无条件在次日为甲方更换合格的人员；劳务服务人员的工作由甲方进行分配、管理，劳务服务员工须服从甲方的管理和监督，未经甲方同意，乙方不得随意调换乙方劳务服务人员的工作岗位，更不得随意更换乙方劳务服务人员（乙方劳务服务人员提出辞职或因服务不达标被乙方进行岗位调整的情况除外，但乙方应及时通知甲方上述情形），对劳务服务人员的奖惩、撤换或辞退等须经甲方同意认可。

14. 乙方劳务服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在乙方劳务服务人员不再继续提供服务时，由乙方负责协助收回交还甲方。乙方应当为劳务服务人员提供必要的劳务保护用品。

15. 乙方应定期向甲方通报项目的相关事项，如发生突发性事件，乙方应及时向甲方通报。乙方及其工作人员及劳务服务人员在工作过程中发现存在安全隐患的，应及时向甲方上报，并做好相应预防工作。

16. 乙方应当以自身的技术和劳动力完成业务的主要工作，未经甲方书面同意，乙方不得将业务转包、变相转包或分包。

17. 乙方出现拖欠所劳务服务人员工资等，发生劳资纠纷、上访、闹事或其他影响甲方生产经营等情况，全部经济和法律由乙方承担，乙方应自行妥善解决，须在 4 小时内到达现场进行有效处理。

18. 乙方须依法为劳务服务人员办理社会保险，为劳务服务人员购买法律法规规定的各项社会保险；如发生工伤、重大疾病、非因公死亡等事故，乙方须依照法律法规规定进行调查处理。

19. 乙方须按时发放劳务服务人员的工资、福利，并依法办理社会保险、住房公积金和个人所得税的代缴代扣等事宜。

20. 乙方负责处理与劳务服务人员相关的各种劳资纠纷，处理相关的劳动仲裁、诉讼等事宜。

21. 乙方应对劳务服务人员进行培训，包括但不限于上岗前培训、在岗培训等；须根据甲方的要求，教育劳务服务人员严格遵守甲方的规章制度，严格遵守劳动纪律，服从甲方作出的合理工作安排和调度。

22. 乙方应确实做好资金管理，确保资金安全；须对本项目涉及的所有费用开具增值税发票。

23. 乙方应及时掌握国家、省、市有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态，并及时告知甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

24. 乙方及其劳务服务人员应服从甲方的统筹安排，并严格按照甲方的要求保质保量地提供相应服务。

## **十二、违约责任**

1. 乙方出现拖欠所劳务服务人员工资等，发生劳资纠纷、上访、闹事或其他影响甲方生产经营等情况而未及时妥善处理的，甲方可直接启用履约担保或从未付款中直接扣除相应款项予以支付或做出相应处理，由此产生的一切经济损失和法律后果由乙方承担。

2. 若乙方违反本合同之约定，或其劳务服务人员为甲方提供劳务服务的员工就劳动、社保、住房公积金等关系向甲方追索，或干扰甲方经营、甲方人员工作，或由于乙方或其安排的劳务服务人员原因，致使甲方被任意第三方处罚、追索的，乙方应向甲方支付本合同暂定价税合计总价 10% 的违约金；同时，甲方被处罚、追索费用由乙方承担；如由甲方承担被处罚、追索费用的，则乙方应向甲方支付由甲方承担之费用，并有权要求乙方支付本合同暂定价税合计总价 10% 的违约金。

3. 在本合同履行过程中，乙方及其劳务服务人员不得消极怠工或拒不履行合同义务（包括但不限于按合同要求配置人员），每发生一次，乙方应向甲方支付违约金人民币【5000】元，同时甲方仍有权就违约事宜提出改正；如乙方在甲方限期内仍未完成整改或改正后仍不符合甲方要求的，甲方有权单方解除合同，要求乙方支付本合同暂定价税合计总价【10】% 的违约金，并有权依法委托有资质的第三方继续履行本合同义务，由此造成的一切损失（包



---

括但不限于再行采购的费用、委托第三人继续履行时超出本合同费用部分等）由乙方全部承担。

4. 未经甲方同意，乙方不得将本合同服务项目发包或转包，否则视为乙方违约，甲方有权终止合同，不予支付合同服务费用，并要求乙方支付本合同暂定价税合计总价 20% 的违约金。若其对甲方造成经济损失的，由乙方承担并赔偿相关损失。

5. 若乙方在收到甲方工作需求通知后 5 个工作日内未能配齐符合甲方需求的人员，则视为乙方主动违约，甲方有权终止合同，并要求乙方支付本合同暂定价税合计总价 10% 的违约金。若其对甲方造成经济损失的，由乙方承担并赔偿相关损失。

6. 在服务期间，未经甲方同意，乙方不得随意更换项目管理人员（含项目负责人）和其他劳务服务人员。劳务服务人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致劳务服务人员不足的，而乙方在次日内未能及时补齐符合项目要求的劳务服务人员时，则视为乙方违约，甲方有权终止本合同，并有权拒绝支付当期项目服务费，还可要求乙方支付本合同暂定价税合计总价 10% 的违约金。若其对甲方造成经济损失的，由乙方承担并赔偿相关损失。

7. 如因乙方原因（含不满足甲方要求而更换的）需对项目管理人员（含项目负责人）进行更换的，更换人员的职业资格、职称等不得低于原管理人员，更换后的人员须经甲方批准同意。合同签订后首次更换的不进行处罚，乙方第二次更换项目管理人员须向甲方支付违约金人民币 5000 元/人、第三次更换项目管理人员须向甲方支付违约金人民币 10000 元/人。项目管理人员更换原则上不得超过 3 次，否则甲方有权单方面解除服务合同并没收履约担保。

8. 由于乙方工作失误的原因，造成劳务服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由乙方承担。

9. 甲方对乙方实行动态管理，对乙方进行定期和不定期的考核，一旦发现乙方违反合同条款，要求其限期整改。整改期间暂停其服务资格；整改完成后达到要求则恢复其资格，否则视为乙方违约，取消其提供服务的资格，甲方有权单方面终止合同并拒绝支付当期项目服务费，还可要求乙方支付本合同暂定价税合计总价 10% 的违约金。

10. 如因乙方原因，导致发生法律纠纷案件，甲方被列为承担责任的诉讼当事人（第三人或被告），或造成社会负面影响的，视为乙方违约，甲方即有权对乙方处以涉案金额 20% 的违约金；如造成甲方经济损失的（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、执行费、差旅费等损失），由乙方赔偿所有损失，并将相关情况报相关行政主管部门。甲方收到法院参与诉讼通知之日视为乙方构成违约，甲方即有权要求乙方承担前述违约金、损失赔偿及情况报送主管部门的违约责任，即使甲方最终未被法院判决承担任何责任，乙方也无权要求甲方免除前述违约责任。

11. 本合同服务有效期内，非经甲方同意，乙方委派人员不得以任何理由擅自停止提供服务。如乙方委派人员擅自停止提供服务，甲方有权解除本项目服务合同，并要求乙方按



暂定价税合计总价的 20%支付违约金，及赔偿停餐导致的损失（包括但不限于甲方另行委托其他方提供伙食的费用等）。

12. 因乙方及其工作人员导致甲方员工、第三人遭受财产损失或人身损害的（包括但不限于食物中毒、地面湿滑导致的事故等），乙方应承担相应责任；甲方因此遭受损失的（包括但不限于第三方索赔、应诉所支出的费用等），有权向乙方追偿。

13. 在合同服务期限内，乙方劳务服务的人员必须保证餐食的健康卫生，甲方有权对乙方劳务服务的人员的营养搭配、服务质量及服务场所卫生状况进行监督，以书面形式要求乙方劳务服务的人员限时改善；劳务服务的人员拒绝整改或经过整改后仍不符合甲方要求时，甲方可以随时终止本项目服务合同，乙方不得有任何异议；如乙方劳务服务的人员故意隐瞒菜品质量，或与食品配送公司隐瞒食品配送数量、质量等问题，甲方有权立即解除本项目服务合同，要求乙方按暂定价税合计总价的 20%支付违约金，并追回相关损失及赔偿停餐导致的损失（包括但不限于甲方另行委托其他方提供伙食的费用等）；未经甲方同意，乙方劳务服务的人员不得拿取甲方任何食材、既有厨房（清洁）生产用具以及其他甲方既有物品带离甲方工作经营场地，若拿取一经发现，甲方有权立即解除本项目服务合同，要求乙方按暂定价税合计总价的 20%支付违约金，并追回相关损失及赔偿停餐导致的损失（包括但不限于甲方另行委托其他方提供伙食的费用等）。

14. 乙方应承担的违约金、赔偿、费用等款项，甲方有权直接从服务费或履约担保中予以扣除。

### 十三、合同的变更、解除、终止和其他

1. 甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款。未尽事宜，由双方协商解决。经双方协商一致对本合同进行修改、补充达成的补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 甲乙双方任一方违约，违约方应向对方承担违约责任，并承担相应的经济赔偿。

3. 双方一致确认本合同所载明的通讯地址和联系方式为法律文书送达时的法定通讯地址和联系方式。

### 十四、争议解决

1. 因本合同产生或与本合同有关的争议，各方可以通过友好协商解决。协商未果，合同任何一方可将争议提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

2. 因乙方违约，导致甲方为解决纠纷而产生的所有费用（包括但不限于律师费、诉讼费、财产保全费、财产保全担保费、执行费、公证费、鉴定费、差旅费等）均由乙方承担。

### 十五、送达

1. 甲乙双方就本合同中涉及各类通知、协议等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书送达时的送达地址及法律后果作如下约定：

甲方确认其有效的送达地址为【广东省东莞市南城街道滨河路 100 号一期 1 号楼 102 室东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司】；联系人：【 】；联系电话【】；电子

邮箱【】。

乙方确认其有效的送达地址为【】；联系人：【】；联系电话【】；电子邮箱【】。

甲乙双方均承诺，上述确认的送达地址和联系电话真实有效，如有错误，所导致的商业信函和诉讼文书送达不能的后果由自身承担；甲乙双方就本合同中涉及各类通知、协议等文件按上述联系地址发出后生效，并视为送达。

2. 甲乙双方上述确认送达地址适用范围包括但不限于：双方非诉时各类通知、协议等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。

3. 甲方的送达地址需要变更时应当履行及时通知的义务，应提前【3】个工作日通过【书面】的方式向乙方进行通知；乙方的送达地址需要变更时应当履行及时通知的义务，应提前【3】个工作日通过【书面】的方式向甲方进行通知。

4、本条款具有独立法律效力，不因合同其他条款的无效而无效。

## 十六、其他

1. 本合同期限为一年，具体从招标人发出的书面通知之日起计。甲方有权根据实际需要，提前终止服务，乙方对此知悉，并无异议。

2、本合同一式陆份，甲方持叁份，乙方持贰份，招标代理持壹份，自双方授权代表签字并加盖公司印章后生效。

3、除本合同另有约定外，未经甲乙双方书面同意，任何一方不得单方面提前终止协议。

4、未经双方书面确认，任何一方不得变更或修改本合同。任何一方不得将本合同的权利、义务部分或全部转让给其他方。

5、对于本合同未尽事宜，双方可签订补充协议。本合同项下的合同书、中标通知书、投标文件（含澄清内容）、招标文件（含招标文件澄清通知）及补充协议为其不可分割的一部分，与本合同具有同等的法律效力；本合同履约过程中，对本合同项下条款约定存在多种理解方式的情况发生时，按最有利甲方的方式解释。

附件：一、廉洁协议书；

二、安全生产责任书；

三、餐厨服务人员评分表；

四、清洁人员评分表；

五、勤杂服务员评分表；

六、投标报价表；

七、中标通知书；

八、承诺书；

九、招标文件（另附）；



---

十、投标文件（另附）。

（以下无正文）

甲方：

法定代表（或负责）人：

乙方：

法定代表（或负责）人：

签约日期：      年      月      日

签约地点： 广东省东莞市



## 廉洁协议书

项目名称：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司 2026 年餐厨及清洁服务采购项目（招标编号：YDZB25DGQY0158）

甲方（业主单位）：

乙方：

为规范甲乙双方在订立、履行合同及经济业务往来过程中的行为，保持廉洁自律的工作作风，防止各种违法及不正当行为的发生，确保甲乙双方及其工作人员自觉遵守国家法律、法规及廉洁从业各项规定，特订立本协议。

### 第一条 甲乙双方的权利和义务

- （一）严格遵守党和国家有关法律法规等有关廉洁从业规定。
- （二）严格执行本项目的合同文件，自觉按合同办事。
- （三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外）不得损害国家和集体利益，违反工程建设管理及其他法律法规规章制度。
- （四）建立健全廉洁制度，开展廉洁教育，设立廉洁监督公示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
- （五）发现对方在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- （六）发现对方严重违反本协议义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

### 第二条 甲方的义务

- （一）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。
- （二）甲方工作人员不得参加乙方安排的高消费宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品。

---

（三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、家属或亲友的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

（四）甲方工作人员不得向乙方介绍其家属或者亲友（包括家属或亲友开办的公司企业）从事于本项目涉及的经济业务活动。

（五）甲方及其工作人员不得以任何理由向乙方推荐分包单位，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

（六）甲方及其工作人员不得进行违反廉洁规定的其他活动。

（七）甲方应对甲方工作人员进行廉洁监督管理，如甲方工作人员违反本协议第一、第二条，甲方应依据有关法律法规、党纪规定对其进行处理；涉嫌犯罪的，甲方应将其移交司法机关追究刑事责任。

### **第三条 乙方义务**

（一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员馈赠礼金、有价证券、贵重礼品，或报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（二）乙方及其工作人员不得以考察、参观、洽谈业务、签订合同等的借口邀请甲方及其工作人员参加高消费的宴请、娱乐和健身等活动。

（三）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（四）乙方及其工作人员不得为甲方工作人员购买、装修、维修私人住房、汽车等。

（五）乙方及其工作人员不得为甲方工作人员的婚丧嫁娶、家属或亲友的工作安排，及出国出境提供方便以及报销任何私人消费的费用。

（六）乙方及其工作人员不得进行影响甲方及其工作人员公正执行合同和履行职务的其他活动。

（七）乙方应对乙方工作人员进行廉洁监督管理，如乙方工作人员违反本协议第一、第三条，乙方应依据有关法律法规、党纪规定对其进行处理；乙方工作人员涉嫌犯罪的，乙方应将其移交司法机关追究刑事责任。

### **第四条 违约责任**

（一）甲方违反本协议第一、第二条给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方违反本协议第一、第三条给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

---

## 第五条 监督检查

甲乙双方的廉洁从业行为由甲乙双方或甲乙双方上级单位的纪检、监察部门负责监督，对本协议履行情况进行检查。

## 第六条 举报信访受理

（一）举报受理部门：东莞市水务环境投资控股集团有限公司纪检监察部。

（二）举报电话：（0769）23076092。

（三）举报邮箱：jcsj@dgsjwt.cn。

（四）信访地址：广东省东莞市东城街道育华路1号。

## 第七条 其他

本协议有效期为甲乙双方法定代表人或负责人签字并加盖公章之日起至该工程/采购项目竣工验收完毕，质保期/服务期满后止。本协议一式\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_份，甲、乙双方上级主管部门各执\_\_\_份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表（或负责）人：

法定代表（或负责）人：

签订日期：    年  月  日



附件二：安全生产责任书

## 安全生产责任书

为更好地贯彻“安全第一、预防为主、以人为本、强化管理、落实责任”的安全生产方针，全面落实企业安全生产主体责任，推进安全生产标准化管理，切实做好各甲方的安全生产工作，杜绝各类事故的发生，保障甲方财产和员工的人身安全，实现安全生产目标，甲方与\_\_\_\_签订安全生产责任书。

### 一、安全生产目标

- （一）杜绝重伤及以上生产安全事故；
- （二）杜绝火灾、爆炸责任事故；
- （三）杜绝多人严重急性中毒事故；
- （四）工伤事故中轻伤率不超过 3%；
- （五）生产经营范围内无刑事案件发生。

### 二、安全生产责任

1. \_\_\_\_为餐厨、清洁服务安全生产工作的第一责任人，对餐厨及清洁服务安全生产工作负全面领导责任；其他人员对业务工作范围内的安全生产工作负直接责任。
2. 遵守《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国劳动法》等法律法规，贯彻和执行甲方有关安全生产的制度、规程和标准，全面推动安全管理工作。
3. 积极参与甲方组织的安全培训、“安全生产活动月”、“消防安全月”等活动。
4. 参加甲方召开安全生产工作会议，落实会议的相关要求。
5. 参与甲方组织开展生产安全事故应急预案演练，提高应急技能及应急管理水平。
6. 发生安全事故时及时组织救援并上报，协助开展事故调查分析工作。

### 三、考核与奖惩

甲方负责对\_\_\_\_的安全生产管理工作进行检查和考核。

### 四、其他

本安全生产责任书自考核方与责任方盖章签字之日起生效，有效期为一年。

甲方：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司

法定代表（或负责）人：

---

乙方： 法定代表（或负责）人：

签约日期：     年     月     日

签约地点： 广东省东莞市

## 附件三：餐厨服务人员评分表

XX 年 XX 月餐厨服务人员评分表

标准分：100 分

考核时间： 年 月

服务地址：

| 类别   | 序号 | 考核标准                                                | 标准分 | 得分 | 备注 |
|------|----|-----------------------------------------------------|-----|----|----|
| 工作纪律 | 1  | 在岗期间未按规定穿着制服、口罩、水鞋；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                 | 5   |    |    |
|      | 2  | 遵守公司排班表，不迟到，不早退，不旷工；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                | 5   |    |    |
|      | 3  | 休假提前申请，并在安排好工作代理人后方可休假；每违反一次扣 1 分，扣完为止。             | 5   |    |    |
|      | 4  | 工作期间不串岗，不脱岗，不偷懒，不做与工作无关的事情；每违反一次扣 1 分，扣完为止。         | 5   |    |    |
|      | 5  | 全月工作态度勤恳，无接到投诉或不良反映；每接到投诉一次扣 2 分，扣完为止。              | 5   |    |    |
|      | 6  | 与同事和睦相处，做事不斤斤计较，不因小事与同事闹矛盾，更不能当众吵架；每违反一次扣 1 分，扣完为止。 | 5   |    |    |
|      | 7  | 爱护公司资源，节约用水、用电；根据需要领用劳保用品，杜绝浪费；每违反一次扣 1 分，扣完为止。     | 5   |    |    |
|      | 8  | 工作人员按公司规定人数出勤，每缺一个扣 3 分，扣完为止。                       | 6   |    |    |
|      | 9  | 不服从工作安排，直接扣 5 分。                                    | 5   |    |    |
| 工作要求 | 10 | 人员持有效健康证上岗；每发现一个扣 2 分，扣完为止。                         | 6   |    |    |
|      | 11 | 未按照公司规定时间开餐；每发现一次超时扣 2 分，扣完为止。                      | 6   |    |    |
|      | 12 | 菜品出现其他异物，如包装袋，钢丝球丝、头发；每发现一次扣 2 分，扣完为止。              | 6   |    |    |
|      | 13 | 使用变质过期食品；每发现一次扣 2 分，扣完为止。                           | 6   |    |    |
|      | 14 | 未按公司规定进行留样；每发现一次扣 2 分，扣完为止。                         | 6   |    |    |
|      | 15 | 未按公司规定进行食堂清洁和消毒；每发现一次扣 2 分，扣完为止。                    | 6   |    |    |



|    |    |                                                      |     |  |  |
|----|----|------------------------------------------------------|-----|--|--|
|    | 16 | 库房要按公司规定保持清洁、干燥，摆放物品要规范、整洁，每发现一次扣 2 分，扣完为止。          | 6   |  |  |
|    | 17 | 厨具需清洁卫生、无油迹及污迹，每发现一次扣 2 分，扣完为止。                      | 6   |  |  |
|    | 18 | 根据《东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司食堂管理办法》内容规定，每发现一次扣 2 分，扣完为止。 | 6   |  |  |
| 合计 |    |                                                      | 100 |  |  |

评分人：

部门负责人：

附件四：清洁人员评分表

XX 年 XX 月清洁人员评分表

标准分：100 分                      考核时间：    年    月

服务地址：

| 类别   | 序号 | 考核标准                                                                  | 标准分 | 得分 | 备注 |
|------|----|-----------------------------------------------------------------------|-----|----|----|
| 工作纪律 | 1  | 在岗期间未按规定着制服；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                                          | 5   |    |    |
|      | 2  | 遵守公司清洁排班表，不迟到，不早退，不旷工；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                                | 5   |    |    |
|      | 3  | 休假提前申请，并在安排好工作代理人后方可休假；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                               | 5   |    |    |
|      | 4  | 工作期间不串岗，不脱岗，不偷懒，不做与工作无关的事情；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                           | 5   |    |    |
|      | 5  | 全月工作态度勤恳，无接到投诉或不良反映；每接到投诉一次扣 2 分，扣完为止。                                | 5   |    |    |
|      | 6  | 与同事和睦相处，做事不斤斤计较，不因小事与同事闹矛盾，更不能当众吵架；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                   | 5   |    |    |
|      | 7  | 爱护公司资源，节约用水、用电；根据需要领用劳保用品，杜绝浪费；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                       | 5   |    |    |
|      | 8  | 每小时巡查卫生一次，确保所管区域清洁；每违反一次扣 1 分，扣完为止。                                   | 5   |    |    |
|      | 9  | 不服从工作安排，直接扣 5 分。                                                      | 5   |    |    |
| 环境卫生 | 10 | 每天按公司要求清扫办公楼，未按要求每违反一次扣 1 分，扣完为止。                                     | 5   |    |    |
|      | 11 | 每天上班后首先清除楼道内的垃圾，并及时将垃圾运送到指定地点，办公楼清洁按公司规定清扫各楼内卫生；每违反一次扣 1 分，扣完为止。      | 5   |    |    |
|      | 12 | 走廊、楼梯等公共卫生区域地面灰尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、无杂物、无污（包括地角墙壁）；每发现一次扣 1 分，扣完为止。 | 5   |    |    |

|    |                                                                                                                      |     |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| 13 | 卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头；水池无明显沉淀、无虫子，池边底无明显结垢现象，定期消毒、盐酸清洗，四壁瓷砖无污迹、无积灰，间隔墙顶无积灰、无杂物，水箱内无大沉淀物、外无污渍；每发现一次扣1分，扣完为止。 | 5   |  |  |
| 14 | 洗手间内水池四周及水龙头清洁无水迹，水池下弯管无积灰、无污渍，镜面无水迹，镜框无锈迹；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                            | 5   |  |  |
| 15 | 楼梯扶手、栏杆、窗台要用湿抹布擦干净，无灰尘、污渍；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                             | 5   |  |  |
| 16 | 墙壁、天花板无蜘蛛网、脚印、球印、痰迹等；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                                  | 5   |  |  |
| 17 | 所管辖的门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                                   | 5   |  |  |
| 18 | 开关、消防器材、配电箱、电表箱等无灰尘、污渍，灯具无明显灰尘，透明度好；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                   | 5   |  |  |
| 19 | 公共区内不得堆放各种杂物；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                                          | 5   |  |  |
| 20 | 堆放垃圾处无污秽、异味，垃圾桶、筐子内外表面清洁；每发现一次扣1分，扣完为止。                                                                              | 5   |  |  |
| 合计 |                                                                                                                      | 100 |  |  |

评分人：

部门负责人：



附件五：勤杂服务员评分表

XX 年 XX 月勤杂服务员评分表

标准分：100 分

考核时间： 年 月

服务地址:

| 类别   | 序号 | 考核标准                              | 标准分 | 得分 | 备注 |
|------|----|-----------------------------------|-----|----|----|
| 工作纪律 | 1  | 在岗期间穿戴整齐，仪容整洁；每违反一次扣2分，扣完为止。      | 10  |    |    |
|      | 2  | 外部人员接待；未按甲方要求执行每违反一次扣5分，扣完为止。     | 20  |    |    |
|      | 3  | 定期派送刊物及提醒员工取快递；逾期2天（含）以上扣5分，扣完为止。 | 10  |    |    |
|      | 4  | 做好会议工作，未按甲方要求执行每违反一次扣5分，扣完为止。     | 20  |    |    |
|      | 5  | 迟到早退一次扣5分，扣完为止。                   | 20  |    |    |
|      | 6  | 满意度评分                             | 20  |    |    |
| 合计   |    |                                   | 100 |    |    |

评分人:

部门负责人:

---

附件六：投标报价表

---

附件七：中标通知书



## 承诺书

（根据合同签订主体增加承诺对象）：

我司根据《东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司 2026 年餐厨及清洁服务采购项目合同》相关条款全力配合贵公司工作，并自愿做出如下承诺：

（一）如我司有拖欠所雇用员工工资等，发生劳资纠纷、上访、闹事或其他影响贵公司生产经营等情况而未及时妥善处理的，我司同意贵公司可直接启用履约担保或从未付款中直接扣除相应款项予以支付或作出相应处理，由此产生的一切法律后果由我司承担；

（二）如我司不履行、怠于履行或没有在约定时间内完成合同项下的全部义务，合同条款中有相应违约条款的，我司承诺将按照合同约定承担违约责任；其他无约定情形的，我司同意按照合同价（含税）的 5%向贵公司承担违约金。同时，贵公司有权另行委派其他单位实施本项目，由此产生的差价及相关费用等由我司承担；

（三）如我司有违反本项目管理及合同约定等行为，我司将同意并接受贵公司根据相关约定对我司进行处罚；

（四）我方承诺，若我方存在通过弄虚作假、虚假响应招标文件要求等手段骗取中标的，招标人有权或协助主管部门认定我方严重失信的不良行为，纳入相关企业信用“黑名单”，限制我方参与依法必须招标项目的投标，并向行政主管部门报送结果。同时，招标人有权根据《关于对环境保护领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》等规定，通过“信用中国”网站向社会公示我方的失信行为，实现“一处失信、处处受限”。

若我方在投标或履行本合同过程中存在提供虚假材料、虚假响应招标文件要求等弄虚作假行为，或未能根据招标文件投标人须知第29.2款约定按时提供原件核查的，因此导致我方无法参与东莞市水务环境投资控股集团有限公司相关招标采购活动的，由我方自行承担全部后果。

承诺单位（盖章）：

法人代表人（授权代理人）签名（或盖私章）：

## 第五篇 相关保函格式

### 一、不可撤销银行履约保函格式

#### 不可撤销银行履约保函

银行编号：

致：\_\_\_\_\_（下称“受益人”）

鉴于\_\_\_\_\_（申请人的名称与地址）（下称“申请人”），已保证按拟签订的\_\_\_\_\_项目名称\_\_\_\_\_（招标编号：\_\_\_\_\_）合同（招标文件）中规定的义务履行合同。

根据上述合同（招标文件）规定，申请人应向受益人提供一份金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_（RMB元）的无条件、不可撤销银行履约保函，作为申请人履行上述合同的担保。

我方\_\_\_\_\_（银行名称），受申请人的委托，无条件和不可撤销地在受益人出具本保函原件且提出因申请人没有履行上述合同规定，而要求我方承担保证责任后，在保函限额内向受益人支付不超过人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）的款项。

在向我行提出要求前，我行将不坚持要求受益人首先向申请人提出上述款项的索赔。

我方还同意，任何受益人与申请人之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知或征得我方同意。

本保函应自合同签订之日起至合同期限届满并履行完毕相关服务义务且结算完毕之后二十八（28）日内保持有效。

担保银行：\_\_\_\_\_银行全称\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其授权的代表人：\_\_\_\_\_（职务）

\_\_\_\_\_（姓名）

\_\_\_\_\_（签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、履约保证保险凭证格式

### 履约保证保险凭证

编号：

致：\_\_\_\_\_（下称“受益人”）：

鉴于\_\_\_\_\_（下称“申请人”）已与贵方签订了\_\_\_\_\_项目（招标编号：\_\_\_\_\_）合同。我方已接受申请人的请求，并出具《履约保证保险》保险单。

#### 一、保证保险金额

我方承担的履约保证保险的保险金额（最高限额）为人民币（大写）\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_）。

#### 二、保证保险的责任范围

在保险期间内，申请人因自身原因未按照与贵方签订的\_\_\_\_\_项目（招标编号：\_\_\_\_\_）合同履行相关义务，给贵方造成损失的，贵方可向我方提出索赔，我方按照保险合同的约定承担损失赔偿责任。

#### 三、代偿的安排

贵方要求我方承担保证保险责任的，我方无条件和不可撤销地在贵方出具本履约保证保险原件且提出因申请人没有履行上述合同规定，而要求我方承担保证责任后，在保险限额内向贵方支付不超过人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）的款项。

#### 四、生效时间

本保险凭证自我方法定代表人（或其授权代理人）签字并加盖保险承保章之日起生效。

#### 五、其他

本履约保证保险应自合同签订之日起至合同期限届满并履行完毕相关服务义务且结算完毕之后二十八（28）日内保持有效。

附：《XXX 保险有限公司履约保证保险（X 款）条款》及保单

保险人：（盖章）

法定代表人或授权代理人：\_\_\_\_\_

年 月 日



### 三、担保公司履约担保书格式

#### 担保公司履约担保书

致：\_\_\_\_\_（下称“受益人”）

鉴于（申请人的名称与地址）（下称“申请人”），已保证按拟签订的\_\_\_\_\_项目（招标编号：\_\_\_\_\_）合同（招标文件）中规定的义务履行合同。

根据上述合同（招标文件）规定，申请人应向受益人提供一份金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_（RMB元）的无条件、不可撤销履约担保，作为申请人履行上述合同的担保，我方（担保公司名称）在本合同项下的保证责任为连带责任保证。

我方（担保公司名称），受申请人的委托，无条件和不可撤销地在受益人出具本担保书原件且提出因申请人没有履行上述合同规定，在担保书限额内向受益人支付不超过人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）的款项。

我方还同意，任何受益人与申请人之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本担保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知或征得我方同意。

本保函应自合同签订之日起至合同期限届满并履行完毕相关服务义务且结算完毕之后二十八（28）日内保持有效。

法定代表人或其授权的代理人：（签字或盖私章）

担保公司盖章：

联系电话：

地址：

日期：    年    月    日

---

## 第六篇 投标文件格式

---

# 投 标 文 件

招标编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

投标文件内容： 投标文件商务部分

招标人：\_\_\_\_\_

投标人：\_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



投标文件商务评审部分索引表

| 序号 | 评标项目 | 招标文件上的满分值 | 页码索引 |
|----|------|-----------|------|
|    |      |           |      |
|    |      |           |      |
|    |      |           |      |
|    |      |           |      |
|    |      |           |      |
| 合计 |      |           |      |

## 一、投标函格式

### 投 标 函

致：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司

根据贵方为东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司2026年餐厨及清洁服务采购项目(招标编号：YD ZB25DGQY0158)的投标邀请，我方（投标人名称）作为投标人正式授权\_\_\_\_\_（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，包括如下等内容，并已单独密封封装：

（一）唱标信封【\_\_\_\_\_份】（含投标文件电子文件）；

（二）投标文件【正本\_\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_\_份】。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）我方决定参加招标编号为YDZB25DGQY0158的投标；

（二）本投标文件的有效期自递交投标文件截止时间届满后90日有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

（三）我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修正文（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；

（四）我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则不予退还我方投标保证金；

（五）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息；

（六）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；

（七）我方如果中标，将保证履行招标文件以及招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；

（八）保证投标文件中所有资料均真实有效，否则按无效投标处理或可取消中标资格，并愿意接受按弄虚作假骗取中标的有关规定进行处理，并不予退还我方投标保证金；

（九）若我方中标后，我方一定按照招标文件的要求和投标文件的承诺签订和履行合同，否则贵方可取消我方中标资格，并依法不予退还我方投标保证金或履约担保，我方愿意接受违约处罚；

（十）若我方中标后，核查出投标文件内容前后不一致，我方愿按最高标准的承诺履约义务；

（十一）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

代表姓名：\_\_\_\_\_

---

传 真：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

投标人：（加盖投标人法人公章）

法定代表人或其授权代表签名（或盖私章）：

日期： 年 月 日



---

## 二、投标承诺书格式

### 投标承诺书

我方\_\_\_\_\_（投标人名称）已完整阅读了东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司2026年餐厨及清洁服务采购项目（招标编号YDZB25DGQY0158）招标文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行询问或异议。

我方承诺，若我方存在通过弄虚作假、虚假响应招标文件要求等手段骗取中标的，招标人有权或协助主管部门认定我方严重失信的不良行为，纳入相关企业信用“黑名单”，限制我方参与依法必须招标项目的投标，并向行政主管部门报送结果。同时，招标人有权根据《关于对环境保护领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》等规定，通过“信用中国”网站向社会公示我方的失信行为，实现“一处失信、处处受限”。

若我方在投标或履行本合同过程中存在提供虚假材料、虚假响应招标文件要求等弄虚作假行为，或未能根据招标文件投标人须知第29.2款约定按时提供原件核查的，因此导致我方无法参与东莞市水务环境投资控股集团有限公司相关招标采购活动的，由我方自行承担全部后果。

投标人：（加盖投标人法人公章）

法定代表人或其授权代表签名（或盖私章）：

日期： 年 月 日

### 三、供货及/或提供服务过程承诺函格式

#### 供货及/或提供服务过程承诺函

致东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司：

我方\_\_\_\_\_（投标人名称）为招标人公开招标的东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司2026年餐厨及清洁服务采购项目（招标编号：YDZB25DGQY0158）的投标单位，为确保供货及/或提供服务过程中的人身、财产安全，我方承诺，如我方获得中标资格，将严格按照下列要求开展工作。

1、我方承诺将严格遵守国家、地方政府有关安全生产及劳动保护的法律法规、标准、规定，贯彻执行招标人的各项安全管理规章制度。

2、我方承诺将依法参加工伤保险，为安排至招标人从事本项目的工作人员缴纳保险费，并为从事危险作业的人员办理意外伤害保险。

3、我方承诺服从招标人的安全管理，保证作业区域的现场文明安全管理达标，现场临时用电、机器设备、安全防护齐全、完好，并接受和配合招标人的安全监督检查，我方提供到招标人现场作业的所有安全装置、防护设施必须依据经招标人审批后的安全技术方案进行搭设、安装，同时我方无条件保证安全防护设施使用的搭设材料的质量安全，在用于安全防护的物资进场前将有关物资的材质证明报招标人，经招标人确认后方可使用。

4、我方承诺携带进场的机器设备、机具必须是合格产品，并对携带进场的机器设备、机具安全负责管理、维护及检查，对招标人和自查发现的安全隐患落实整改措施。如我方使用不合格机器设备、机具造成事故的，由我方自行承担责任。

5、我方人员未经许可不随意到作业区域以外的其它工作场所活动，我方作业人员擅自到作业区域以外的其它工作场所活动，出现人身损害或财产损失的，由我方自行负责一切责任。我方作业人员如需动用或作业涉及到招标人所属设备、电器、管线及其他设施等，承诺事先征得招标人代表的同意，并采取安全防护措施。

6、我方承诺在进行卸货等工作时，严格遵守相关劳动安全规定，并按要求佩戴相关安全劳动防护用具。我方承诺做好安全防护措施，在工作过程中出现的安全事故由我方自行处理并承担全部责任。我方承诺我方人员在招标人场所遵守招标人的一切规章制度和安全条例，服从招标人的监督。我方在提供服务过程中，如因违反招标人相关规章制度、安全条例，或因不服从招标人监督而发生安全事故的，其结果与责任均由我方负责，招标人无须承担任何结果与责任。

7、我方承诺协助和指导招标人进行货物的储存，对招标人的储存方式、方法、储存数量、仓库的安全设施设备、安全生产规章制度等是否符合国家标准或者国家有关规定提出合理的建议，并进行技术指导。

8、我方车辆在招标人场所行驶时，将严格遵守厂区道路限行，限速和限重要求，如因我方未遵守前述要求，对厂区/招标人（含其人员）、我方人员、第三方造成损失的，由我方承担赔偿责任。

9、如我方开展服务项目需进行外出调研或现场作业的，由我方派人负责安全保卫工作，按国家有关规定，对作业的现场人员进行安全防护、劳动保护等，并承担相应的费用。若发生工作人员或第三人人身伤害等事故的，由我方全部承担责任。



---

10、因我方原因，造成我方损失，由我方自负，给招标人造成财产损失和人员伤亡，我方承担全部责任，并全额赔偿招标人。

11、非因招标人原因，造成我方损失的，招标人无需承担任何责任，由我方自行承担全部责任。

12、我方承诺严格遵守法律法规以及招标人的安全管理要求，并接受招标人的安全生产工作协调和监督，积极消除安全隐患。安全管理的基本要求包括但不限于以下条款：

①禁火区内严禁吸烟、动火。有火灾危险的作业区域，我方承诺配置足够的灭火设施。

②我方承诺焊接、气割作业时两瓶距离必须达到5M及以上，气瓶距可能产生火花的电器、设备和其它火源的间距必须达到10M及以上。

③我方承诺不在厂内道路、消防通道内搭建临时建筑或堆放物资。

④我方承诺电动工具、电焊机等均具有漏电保护器和相应的安全防护装置。

⑤我方承诺用电设施符合要求，杜绝电线乱接、乱拉，刀闸和开关无盖，在电器设施上堆放物品等行为。

⑥我方承诺防雷、防静电设施及用电设施有良好接地。

⑦我方承诺为从业人员提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，并监督、教育从业人员按照使用规则佩戴、使用，防止工伤事故的发生。我方承诺，如发生各类工伤事故，绝不隐瞒不报。发生重伤及重伤以上事故，应及时组织抢救、保护好现场，并立即报告招标人主管领导。

13、我方承诺接受招标人的检查与监督，并主动配合，做好安全工作，凡有违反上述条款的即视为我方违约，招标人有权视情况从货物/服务价款中扣除2000元/次作为违约金。

如因我方违反上述条款造成安全生产事故的，我方将承担由此引发的一切责任与后果，如造成招标人损失的，我方将予以足额赔偿，同时，招标人有权没收我方提交的履约担保。

投标人：（加盖投标人法人公章）

法定代表人或其授权代表签名（或盖私章）：

日期： 年 月 日



## 四、投标报价表格式

### 4.1 投标总报价表

#### 投标总报价表

项目名称：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司 2026 年餐厨及清洁服务采购项目

招标编号：YDZB25DGQY0158

| 序号 | 名称                                        | 投标总报价（不含销项税，元） | 备注 |
|----|-------------------------------------------|----------------|----|
| 1  | 东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司<br>2026年餐厨及清洁服务采购项目 | 小写（人民币）：       |    |

备注：

- （1）本项目投标总报价为不含税价，即为《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号修订版）规定的销售额。本招标文件所称的不含税价是指不含本采购项目的投标人销项税额，包含了投标人完成合同义务（含投标人代缴代扣、分包及委外服务、施工、采购货物等所产生的价税）的其他全部费用。本采购项目的销项税额由招标人承担，不计入投标报价。
- （2）本表的总价报价应包括完成本合同服务所需的全部费用，包括但不限于人工费（工资及福利、社保、膳食、意外伤害保险、加班费、住宿补贴等）、办公费、交通费、管理费用、保险、利润、本项目所发生的供应商销项税额以外的税费、中标服务费及其他完成本项目合同下服务相关的直接及间接费用（如劳务服务员工的招聘成本、培训成本、现场管理相关成本、项目其他运营管理活动涉及的成本、项目管理团队人工分摊到本项目的部分成本、中标人场地租金和水电费等日常运营分摊到本项目的部分成本、中标人服务于本项目的其他职能部门管理费用分摊到本项目的部分成本等）。
- （3）投标人的投标总报价高于最高投标限价的，该投标人的投标文件将被视为无效投标。
- （4）本投标报价表报价与分项报价明细表报价不一致的，以本投标报价表为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
- （5）本表一式二份，一份随唱标信封一起提交，一份编入投标文件商务文件。
- （6）报价保留小数点后两位。

投标人：（加盖投标人法人公章）

法定代表人或其授权代表签名（或盖私章）：

日期： 年 月 日

## 4.2 分项报价表

### 分项报价表

项目名称：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司 2026 年餐厨及清洁服务采购项目

招标编号：YDZB25DGQY0158

| 序号         | 岗位类型  | 人员数量(人) | 综合单价(元/人/月, 不含税) | 月小计(元, 不含税) | 年小计(元, 不含税) | 备注 |
|------------|-------|---------|------------------|-------------|-------------|----|
| 1          | 厨师    | 2       |                  |             |             |    |
| 2          | 厨工    | 4       |                  |             |             |    |
| 3          | 清洁工   | 4       |                  |             |             |    |
| 4          | 勤杂服务员 | 1       |                  |             |             |    |
| 合计(不含税, 元) |       |         |                  |             |             |    |

备注：

- (1) 此表为投标报价表的分项报价表，投标人应根据项目招标范围内分项实际内容的数量填写和扩展本报价表。
- (2) 投标人应列明按《用户需求书》所要求的该项目招标范围内全部服务的价格明细。投标人未填单价或合价或漏量或漏项的项目，在实施后，招标人将不予以支付，并视为该费用已包括在其他有价款的单价或合价内。
- (3) 本表的综合单价报价（不含增值税），投标人只需根据本招标文件第六篇的分项报价表填报唯一的综合单价。综合单价报价为不含税价，即为《中华人民共和国增值税暂行条例》（国务院令第691号修订版）规定的销售额。本招标文件所称的不含税价和综合单价是指不含本采购项目供应商的销项税额，包含了投标人完成合同义务（含供应商代缴代扣、分包及委外服务、施工、采购货物等所产生的价税）的其他全部费用。本采购项目的销项税额由招标人承担，不计入报价。
- (4) 本表的综合单价应包括完成本合同服务所需的全部费用，包括但不限于人工费（工资及福利、社保、膳食、意外伤害保险、加班费、住宿补贴等）、办公费、交通费、管理费用、保险、利润、本项目所发生的供应商销项税额以外的税费、中标服务费及其他完成本项目合同下服务相关的直接及间接费用（如劳务服务员工的招聘成本、培训成本、现场管理相关成本、项目其他运营管理活动涉及的成本、项目管理团队人工分摊到本项目的部分成本、中标人场地租金和水电费等日常运营分摊到本项目的部分成本、中标人服务于本项目的其他职能部门管理费用分摊到本项目的部分成本等）。
- (5) 各岗位类型人员每人每月的投标综合单价超过综合单价采购限价的，该投标人的投标文件将被视为无效投标。
- (6) 报价保留小数点后两位。

投标人：（加盖投标人法人公章）

---

日期： 年 月 日



---

## 五、投标人资格证明文件

### 5.1 多证合一营业执照（或事业单位法人证书）复印件

5.2 开户许可证复印件（基本存款账户），如投标人企业银行账户开户所在地区已取消企业银行账户许可，投标人应提供基本存款账户开户名称、开户银行、账号、编号等信息及相关备案证明（如有）或其他能证明其为基本存款账户的资料复印件

5.3 法定代表人身份证明书原件、法定代表人授权书原件格式（法定代表人投标时只需提供法定代表人身份证明书，委托他人为投标代表或签署投标文件时需同时提供法定代表人授权书）

(1) 法定代表人身份证明书格式

法定代表人身份证明书

\_\_\_\_\_先生 / 女士：现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期：\_\_\_\_\_签发日期：\_\_\_\_\_

附：代表人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_经济性质：

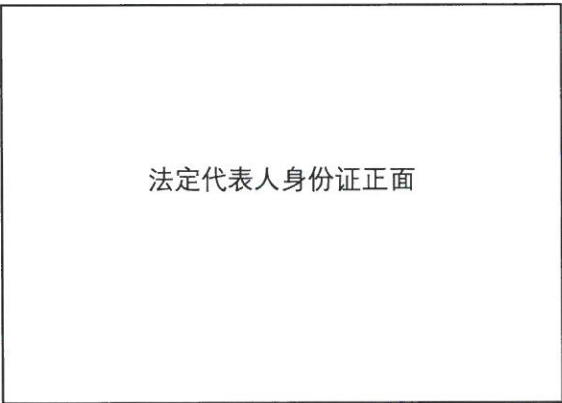
主营（产）：

兼营（产）：

附 法定代表人身份证复印件

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期： 年 月 日



注：法定代表人身份证须在有效期内。



---

(2) 法定代表人授权书格式

## 法定代表人授权书

致：东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_（投标人地址）的\_\_\_\_\_（投标人名称）在下面签字或盖私章的（法定代表人姓名、职务、身份证号码）代表本公司授权在下面签字或盖私章的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务、身份证号码）为本公司的合法代表人，签署东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司 2026 年餐厨及清洁服务采购项目（招标编号：YDZB25DGQY0158）的投标文件，代表我公司递交投标文件、参与开标会、代表我公司应评标委员会的要求对投标文件进行澄清、进行合同谈判和签署合同，以我公司的名义处理一切与之有关的事宜，我承认代理人全权代表我所签署的本项目投标文件的内容及所进行的上述活动。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，有效期至投标文件失效期止，代理人无转委托权，特此声明。

投 标 人：（加盖投标人法人公章）

投标人地址：

法定代表人（签名或盖私章）：

职 务：

被授权人（签名或盖私章）：

职 务：

被授权人联系手机：

电 子 邮 箱：

附 法定代表人、被授权人身份证复印件



注：上述所附身份证应在有效期限内。

#### 5.4 资格业绩【投标人提供一份 2022 年 1 月 1 日以来劳务外包服务项目业绩（合同签订日期为 2022 年 1 月 1 日或以后）】

| 序号  | 项目名称 | 项目规模 | 合同金额（万元） | 合同主要内容 | 合同期限 | 签约日期 | 服务完成情况 | 服务质量情况 | 业主联系人及电话 | 备注 |
|-----|------|------|----------|--------|------|------|--------|--------|----------|----|
| 1   |      |      |          |        |      |      |        |        |          |    |
| 2   |      |      |          |        |      |      |        |        |          |    |
| 3   |      |      |          |        |      |      |        |        |          |    |
| ... |      |      |          |        |      |      |        |        |          |    |

资格业绩证明材料提交要求：

- （1）业绩须附①合同复印件加盖投标人公章（合同卖方必须为投标人）；②已服务的合同任意一张发票复印件（发票开具日期须在本项目招标公告发布之日前）；
- （2）合同必须能反映资格要求条件（合同签订日期为2022年1月1日或以后，合同内容须包含厨师劳务服务，劳务派遣项目业绩不予认定），否则，需同时提供合同买方出具的书面补充说明文件复印件作为辅助证明（需加盖合同买方公章，即复印件能显示合同买方公章）；
- （3）未按上述要求在此格式下提供证明材料的业绩，或在此格式下所附材料无法证明符合资格要求的业绩，按无效投标文件处理。



5.5 最近3年投标人牵涉的其他（失信和违法）处罚说明格式

最近3年投标人牵涉的其他（失信和违法）处罚说明

| 事项名称                       | 认定时间 | 处罚期届满异常名录<br>信息失效时间 | 备注 |
|----------------------------|------|---------------------|----|
| 是否被认定为失信被执行人               |      |                     |    |
| 是否被认定为重大税收违法失信主体           |      |                     |    |
| 是否被认定为政府采购严重违法失信行为记<br>录名单 |      |                     |    |

备注：根据投标人及其不具有独立法人资格的分支机构的实际情况自行编写，无相关事项的，在“认定时间”列填“无”；若受到相关处罚的应附处罚相关材料复印件；若出现相关处罚的处罚期满，但处罚公示没有及时更新的情况，投标人须提供相关材料(复印件)佐证，需原件备查。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日 期：     年   月   日

## 六、投标人基本情况一览表

### 投标人基本情况一览表

1. 名称及概况:

(1) 投标人名称: \_\_\_\_\_

(2) 总部地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

电话号码: \_\_\_\_\_

传真号码: \_\_\_\_\_

(3) 成立和 / 或注册日期: \_\_\_\_\_

(4) 法人代表: \_\_\_\_\_

(5) 开户银行: \_\_\_\_\_

(6) 开户账号: \_\_\_\_\_

(7) 注册资金: \_\_\_\_\_

(8) 主要负责人姓名: \_\_\_\_\_

(9) 项目主要联系人 (姓名、职务、通讯): \_\_\_\_\_

(10) 在中国的代表的姓名和地址 (如有): \_\_\_\_\_

2. 供征询之银行的名称和地址: \_\_\_\_\_

3. 公司所隶属之国际集团名称 (如果是) \_\_\_\_\_

4. 提交资料 (包括但不限于组织架构、公司简介等):

(1) 公司简介;

\_\_\_\_\_

(2) 公司组织架构;

\_\_\_\_\_

(3) 东莞市内设有分支机构情况介绍 [应提供该分支机构的多证合一营业执照复印件等证明材料]  
(若无前述分支机构的无需介绍)。

兹证明上述说明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人: (加盖投标人法人公章)

日 期: 年 月 日

七、投标人财务状况表格式

投标人财务状况表

[价格单位：（人民币）元]

| 年 度  | 总资产（元） | 净资产（元） | 年营业额（元） | 年净利润（元） |
|------|--------|--------|---------|---------|
| 2022 |        |        |         |         |
| 2023 |        |        |         |         |
| 2024 |        |        |         |         |
| 总计   |        |        |         |         |

备注：需提供对应年度经独立会计师事务所审计的审计报告及投标人财务状况表；若投标人为新成立或未进行独立会计师事务所审计的，本表中对应年度的财务信息应填写“/”，投标人的投标文件不作无效投标处理，但存在因不符合评标办法中的评分标准而导致对应项不得分。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期：\_\_年\_\_月\_\_日



## 八、合同条款偏离表格式

东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司2026年餐厨及清洁服务采购项目

合同条款偏离表

| 序号 | 招标文件要求 |                        | 投标文件内容 |        |
|----|--------|------------------------|--------|--------|
|    | 条款号    | 简要内容                   | 偏离情况   | 具体偏离内容 |
| 1  | 一、     | 合同项目                   |        |        |
| 2  | 二、     | 人员及费用要求                |        |        |
| 3  | 三、     | 履约担保                   |        |        |
| 4  | 四、     | 乙方劳务服务人员要求             |        |        |
| 5  | 五、     | 服务要求                   |        |        |
| 6  | 六、     | 其他要求                   |        |        |
| 7  | 七、     | 结算及支付条款                |        |        |
| 8  | 八、     | 考核要求                   |        |        |
| 9  | 九、     | 其他说明                   |        |        |
| 10 | 十、     | 甲方权利与义务                |        |        |
| 11 | 十一、    | 乙方权利与义务                |        |        |
| 12 | 十二、    | 违约责任                   |        |        |
| 13 | 十三、    | 合同的变更、解除、终止和其他         |        |        |
| 14 | 十四、    | 争议解决                   |        |        |
| 15 | 十五、    | 送达                     |        |        |
| 16 | 十六、    | 其他                     |        |        |
| 17 | 附件     | 一、廉洁协议书；<br>二、安全生产责任书； |        |        |

|  |  |                                                                             |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 三、餐厨服务人员评分表；<br>四、清洁人员评分表；<br>五、勤杂服务员评分表；<br>六、投标报价表；<br>七、中标通知书；<br>八、承诺书； |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|

备注：

- (1) 投标人应对照招标文件合同格式内合同条款及附件，逐条、如实地填写“偏离情况”项。“偏离情况”项为正偏离（或负偏离）的，必须在“具体偏离内容”项内详细说明与招标文件的偏离内容，“偏离情况”项为无偏离的，在“具体偏离内容”项内填“无”。若发现虚假填写本表，或对合同及其附件响应有负偏离的，按无效投标文件处理。若发现此表未逐条填写视为完全满足招标文件要求。
- (2) 偏离情况（投标文件对招标文件合同条款的响应程度）分为：正偏离、负偏离、无偏离。正偏离是指投标人提供的相关服务商务条件优于招标文件的要求；负偏离是指投标人提供的相关服务商务条件不满足或不完全满足招标文件的要求；无偏离是指投标人提供的相关服务商务条件完全满足招标文件的要求。
- (3) 招标文件“第五篇 相关保函格式”作为重要的商务条款，投标人的响应情况列入本合同条款偏离表。
- (4) 如投标人差异内容较多可另附页说明，并在本偏离表“具体偏离内容”项注明其在投标文件中的具体页码。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日 期： 年 月 日

## 九、业绩表格式

投标人2022年1月1日（以合同签订时间为准）至今在国内已完成或正在服务的劳务外包服务业绩表

| 序号 | 项目名称 | 项目规模 | 合同金额<br>(万元) | 合同主要<br>服务内容 | 合同期限 | 签约日期 | 服务完成<br>情况 | 服务质量<br>情况 | 业主联系<br>人及电话 | 备注 |
|----|------|------|--------------|--------------|------|------|------------|------------|--------------|----|
|    |      |      |              |              |      |      |            |            |              |    |
|    |      |      |              |              |      |      |            |            |              |    |
|    |      |      |              |              |      |      |            |            |              |    |
|    |      |      |              |              |      |      |            |            |              |    |

备注：

- (1) 业绩按单项合同采购金额从高到低的方式排列；同一个单项合同的业绩可以同时资格业绩和评分业绩重复放置。
- (2) 业绩须为投标人2022年1月1日以来（签订合同的时间要求为2022年1月1日或以后）承接的劳务外包服务项目业绩（合同内容须包含厨师劳务服务，劳务派遣项目业绩不予认定），业绩须附①合同复印件**加盖投标人公章**（合同卖方必须为投标人）；②已服务的合同任意一张发票复印件（发票开具日期须在本项目招标公告发布之日前）。
- (3) 若合同及证明文件无法反映评分条件（签订合同的时间要求为2022年1月1日或以后、合同内容须包含厨师劳务服务、合同金额）的，还需提供服务购买方出具的书面补充说明文件复印件作为辅助证明（复印件能显示服务购买方公章），否则不得分。
- (4) 若业绩为框架式协议或资格入围无明确金额的合同，必须同时提供合同期限内已服务发票金额统计表和发票复印件。
- (5) 未按上述要求在此格式下提供证明材料的业绩，或在此格式下所附材料无法证明填报项目符合本项评分要求的业绩，在评标时将不予考虑。

投标人：（加盖投标人法人公章）



---

日期： 年 月 日

附表：已服务发票金额统计表

|               |      |             |      |        |    |
|---------------|------|-------------|------|--------|----|
| 项目名称          |      |             |      |        |    |
| 合同约定的服务期      |      |             |      |        |    |
| 发票抬头（合同服务购买方） |      |             |      |        |    |
| 序号            | 发票名目 | 发票金额（单位：万元） | 发票号码 | 发票所属时期 | 备注 |
| 1             |      |             |      |        |    |
| 2             |      |             |      |        |    |
| 3             |      |             |      |        |    |
| ...           |      |             |      |        |    |
| 发票金额合计        |      |             |      |        |    |

备注：

- （1）投标人提供框架式协议或资格入围无明确金额合同时，须同时提供本统计表及服务发票复印件，本统计表及服务发票复印件应后附于合同复印件。
- （2）发票抬头应为合同服务购买方，销售方应为投标人，且发票名目、所属时期应与合同约定内容一致，否则不计分。
- （3）发票合计金额视为投标人所提供该项服务业绩的服务金额，并按此金额进行评审。

## 十、投标保证金汇入情况说明

### 投标保证金汇入情况说明

东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司：

本单位已按东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司 2026 年餐厨及清洁服务采购项目（招标编号：YDZB25DGQY0158）的招标文件要求，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前以\_\_\_\_（付款形式）方式汇入指定账户（账户名称：\_\_\_\_，账号：\_\_\_\_开户银行：\_\_\_\_）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进账单）

汇出时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

汇款金额：（大写）人民币\_\_\_\_元（小写：¥\_\_\_\_元）

汇款账户名称：（必须是投标时使用的账户名）

账号：（必须是投标时使用的账号）

开户银行：\_\_\_\_省\_\_\_\_市

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（投标人法人公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话：

联系人手机：

附：1、我方投标保证金汇款凭证（复印件）

2、我方基本账户开户许可证（复印件）

注：本情况说明手写无效。



十一、中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：广东有德招标采购有限公司

在贵司代理的东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司 2026 年餐厨及清洁服务采购项目（招标编号：YDZB25DGQY0158）招标中，我司如获中标，保证在与招标人签订合同之日起 5 个工作日内按招标文件的规定向贵司即广东有德招标采购有限公司指定的银行账号，一次性交纳中标服务费。

特此承诺。

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

邮箱：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期： 年 月 日

---

十二、投标人资格证明文件以外的其他资质证书、知识产权证书及获得的相关获奖、认证证书、社会评价资料证明文件复印件等投标人认为需要证明其具备为本次招标项目提供服务能力的有关其它商务文件（不做强制要求）

### 十三、技术响应文件格式

投标人应按照招标文件投标人须知关于投标文件组成部分的要求编制技术文件，主要包括但不限于以下内容：

- 1、用户需求响应程度（即用户需求偏离表，格式见附件 13.1）
- 2、总体服务方案（投标人自行编写）；
- 3、拟投入本项目管理人员情况（见格式 13.3）；
- 4、培训方案（投标人自行编写）；
- 5、应急预案和保障措施（投标人自行编写）；
- 6、制度和档案的建立与管理（投标人自行编写）；
- 7、购买食品安全责任险承诺书；
- 8、服务便利性响应时间承诺表；
- 9、投标人认为有必要提供的其它文件（不做强制要求）。



---

# 投 标 文 件

招标编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

投标文件内容： 投标文件技术部分

招标人：\_\_\_\_\_

投标人：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

投标文件技术评审部分索引表

| 序号 | 评标项目 | 招标文件上的满分值 | 页码索引 |
|----|------|-----------|------|
|    |      |           |      |
|    |      |           |      |
|    |      |           |      |
|    |      |           |      |
|    |      |           |      |
|    | 合计   |           |      |

### 13.1 用户需求偏离表格式

用户需求偏离表

| 序号            | 招标文件要求 |                                                                                                                                                  | 投标文件内容 |            |          |
|---------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|----------|
|               | 条款号    | 简要内容                                                                                                                                             | 偏离情况   | 实质性响应的具体内容 | 对应证明材料页码 |
| 1             | 二      | 采购服务要求                                                                                                                                           |        |            |          |
| 2             | 三      | 中标人工作要求                                                                                                                                          |        |            |          |
| 3             | 四      | 付款方式                                                                                                                                             |        |            |          |
| 4             | 五      | 其他要求                                                                                                                                             |        |            |          |
| 5             | 六      | 考核要求                                                                                                                                             |        |            |          |
| 6             | 附件     | 附表一 餐厨服务人员评分表<br>附表二 清洁人员评分表<br>附表三 勤杂服务员评分表                                                                                                     |        |            |          |
| 用户需求书“★”条款汇总： |        |                                                                                                                                                  |        |            |          |
| 7             | 二、(一)  | ★5. 中标人派出的所有劳务服务人员须经招标人面试同意后方可正式到岗。                                                                                                              |        |            |          |
| 8             | 二、(一)  | ★6. 服务期：一年，具体从招标人发出的书面通知之日起计。招标人有权根据实际需要，提前终止服务，中标人对此知悉，并无异议。                                                                                    |        |            |          |
| 9             | 二、(二)  | 4. ★其他：①根据招标人需求，每周烹饪 2 至 3 次糖水、糕点、凉茶，供应时间：13:45-14:00；②协助做好围餐接待工作，供应时间：不定时。                                                                      |        |            |          |
| 10            | 五、     | ★8. 中标人须承诺为招标人提供一份东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司为受益人，额度为人民币不少于 500 万元的保险（食品安全责任险），每次事故每人医疗赔偿限额 50 万元，保险承保期限不短于服务时间，如延长服务期，则顺延保险承保期。须单独提交书面承诺书原件加盖中标人法人公章。 |        |            |          |
| 11            | 五、     | ★9. 招标人根据建设、运营需要（如：招标人公司内部架构调整导致的人员分流、行政办公及食堂场所改变导致服务范围变更等）可签订补充协议约定具体变更事项，并调整（增加或删减）合同人数，                                                       |        |            |          |



|    |    |                     |  |  |  |
|----|----|---------------------|--|--|--|
|    |    | 但综合单价应以本项目中标综合单价为准。 |  |  |  |
| 12 | 六、 | ★考核要求               |  |  |  |

备注：

- (1) 投标人应对照招标文件用户需求书的响应（其中“一、项目基本情况”除外），逐条逐项、如实地填写“偏离情况”，若发现未填写本表，或虚假填写本表，或伪造、变造证明材料的，按无效投标文件处理。若招标文件用户需求书中有“★”条款须逐条逐项、如实地填写“偏离情况”，未填写“★”条款以外的条款的，视为完全满足招标文件要求。
- (2) 偏离情况（投标文件对招标文件用户需求的响应程度）分为：正偏离、负偏离、无偏离。正偏离是指投标人对用户需求响应优于招标文件的要求；负偏离是指投标人对用户需求响应不满足或不完全满足招标文件的要求；无偏离是指投标人对用户需求响应完全满足招标文件的要求。
- (3) 应逐条逐项、如实地填写“偏离情况”。“偏离情况”项为正偏离（或负偏离）的，必须在“实质性响应的具体内容”项内详细说明与招标文件的偏离内容，“偏离情况”项为无偏离的，在“实质性响应的具体内容”项内填“完全响应招标文件要求”即可，也可进一步说明投标响应的具体内容。投标人可将反映服务能力的技术支持资料作为本表的附件，并在本偏离表“对应证明材料页码”项内注明其在投标文件中的具体页码。
- (4) 凡标有“★”的地方均被视为重要的技术指标要求或性能要求。投标人要特别加以注意，必须对此回答并完全满足这些要求，否则若有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效投标处理。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日 期： 年 月 日

---

13.2 总体服务方案（投标人自行编写）

13.3 拟投入本项目管理人員情况

(1) 拟投入本项目管理人員情况一览表

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 资格证书 | 拟任职务 | 从事本行业年限 | 备注 |
|----|----|----|----|----|------|------|---------|----|
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |
|    |    |    |    |    |      |      |         |    |

备注：

- (1) 此表格式供参照，投标人可以根据本表格式内容自行划表填写。
- (2) 上述人員需提供资格证书（或注册/执业/岗位证书/技术职称）、以及人力资源和社会保障部門（或稅务部門）出具的投标人 2024 年 11 月至 2025 年 10 月为其缴纳的社保证明复印件。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日 期： 年 月 日



(2) 拟投入本项目的项目负责人简历表

|          |      |      |             |                    |  |
|----------|------|------|-------------|--------------------|--|
| 姓名       |      | 性别   |             | 年龄                 |  |
| 职务       |      | 职称   |             | 学历                 |  |
| 参加工作时间   |      |      |             | 担任____（职位名称）____年限 |  |
| 资格证书编号   |      |      |             | 联系电话               |  |
| 主要类似项目业绩 |      |      |             |                    |  |
| 项目名称     | 发包单位 | 服务内容 | 本人在该项目中所任职务 | 起止时间               |  |
|          |      |      |             |                    |  |
|          |      |      |             |                    |  |
|          |      |      |             |                    |  |

备注：

- (1) 拟投入本项目的项目负责人需提供本简历表。
- (2) 需提供项目负责人的资格证书（或注册/执业/岗位证书/技术职称）、以及人力资源和社会保障部门（或税务部门）出具的投标人 2024 年 11 月至 2025 年 10 月为其缴纳的社保证明复印件。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期： 年 月 日

---

#### 13.4 培训方案（投标人自行编写）

---

### 13.5 应急预案和保障措施（投标人自行编写）



---

### 13.6 制度和档案的建立与管理（投标人自行编写）

---

### 13.7 购买食品安全责任险承诺书

说明：中标人须承诺为招标人提供一份东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司为受益人，额度为人民币不少于 500 万元的保险（食品安全责任险），每次事故每人医疗赔偿限额 50 万元，保险承保期限不短于服务时间，如延长服务期，则顺延保险承保期。投标时须单独提交书面承诺书原件加盖投标人公章，格式自拟。

### 13.8 服务便利性响应时间承诺表

服务便利性响应时间承诺表

| 序号 | 承诺事项                                              |
|----|---------------------------------------------------|
| 1  | 我方承诺本项目管理人员在接到招标人通知后_____小时内响应，_____小时内到达招标人指定地点。 |

备注：

1. 本表承诺事项若未填或漏填的，视为投标人不作响应，对应技术部分服务便利性评审内容不得分。
2. 本表承诺事项若与投标文件其他地方表述不一致的，以本承诺表为准。

投 标 人（加盖投标人法人公章）：

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

13.9 投标人认为有必要提供的其它材料（不做强制要求）



---

附件一：评标工作大纲

东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司2026年餐厨及清  
洁服务采购项目  
(招标编号：YDZB25DGQY0158)

# 评标工作大纲

广东有德招标采购有限公司

---

## 目录

- 一、 总则
- 二、 投标文件的初审
- 三、 澄清有关问题
- 四、 比较和评价
- 五、 推荐中标候选人名单
- 六、 编写评标报告
- 七、 注意事项

---

## 一、总则

### 1、一般规定

- 1.1 东莞市水务环境投资控股集团建设管理有限公司2026年餐厨及清洁服务采购项目(招标编号: YDZB25DGQY0158)的招标按照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定进行。
- 1.2 评标必须遵循公平、公正、诚实信用的原则。
- 1.3 招标代理机构(广东有德招标采购有限公司)组织评标工作,全过程接受招标人及相关部门的监督、管理和指导。
- 1.4 评标按照招标文件规定的内容进行,采取综合评分法进行评审。
- 1.5 本办法的评审对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件,包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

### 2、评标组织机构的组成

- 2.1 评标委员会由招标人和技术、经济等方面的专家组成,成员为**5人以上(含5人)单数**,其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。专家依法从专家库中随机抽取产生。
- 2.2 评标工作组由招标人、招标代理机构及有关专家组成,由评标委员会确认,并接受其领导。
- 2.3 评标工作组分成评标委员会、秘书组。
- 2.4 评标委员会应相对独立工作,负责评审、撰写评标报告。招标代理机构秘书组负责评标过程中资料的保管、发放及回收,协调技术和评标委员会评标工作的进展和整理、汇总评标资料及复核。

### 3、评标委员会职责

- 3.1 审查投标文件是否符合招标文件要求,并作出评价;
- 3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清;
- 3.3 推荐中标候选人名单及排序;
- 3.4 向招标人、招标代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

### 4、评标委员会义务

- 4.1 遵纪守法,客观、公正、廉洁地履行职责;
- 4.2 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审,对评审意见承担个人责任;
- 4.3 对评标过程和结果,以及投标人的商业秘密保密;
- 4.4 参与评标报告的起草;
- 4.5 配合有关部门的投诉处理工作;
- 4.6 配合招标人、招标代理机构答复投标人提出的质疑、异议。

---

## 5、评审程序

### A. 公开招标：

- 5.1 评审首先由评标委员会对投标人的投标文件做初审，对未能通过初审的投标文件不再进入下一阶段评审。
- 5.2 评标委员会对通过初审的投标人的投标文件进行详细的比较和评价。如需要，进行必要的澄清工作。
- 5.3 依据评分标准以及各项权重，各位评标委员会成员单独就每个投标人的商务状况、技术状况进行比较和评价，分别评出其商务得分和技术得分。
- 5.4 对有效投标人的投标报价进行审查和价格评分。
- 5.5 将各评委对投标人的技术打分的最终综合得分、商务打分的算术平均值和价格得分相加得出投标人的总分。
- 5.6 评标委员会将向招标人推荐评标最后综合得分最高的前二名投标人为中标候选人，并标明排列顺序。
- 5.7 评标委员会根据评审结果编写评标报告。

## 二、投标文件的初审

### 6、投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

- 6.1 资格性检查是指评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金、投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）信用（由招标代理机构在递交投标文件截止时间当天通过“信用中国”网站对投标人信用进行查询，招标代理机构将查询情况提交评标委员会评审）等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- 6.2 符合性检查是指评标委员会依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

实质性响应的投标指的是符合招标文件要求的全部“★”条款和验收标准而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指实质上影响到合同项下的服务范围、质量，或指与招标文件有实质不一致，限制了合同项下委托人的权利和承包人的义务，或对该重大偏离的修改对提交实质性响应投标的其他投标人将不公平。

评标委员会决定投标文件的响应性是基于投标文件的内容本身而不靠外部的证据。

对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，根据少数服从多数的原则，获多数表决通过的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将被认定为无效投标文件。

### 7、投标文件出现下列情况之一的，被认定为无效投标：

- 7.1 投标人未按招标文件要求交纳投标保证金的；
- 7.2 投标文件中的投标总报价高于最高投标限价，或各岗位类型人员每人每月的投标综合单价超过综合单价采购限价的；
- 7.3 投标人以低于企业成本价报价，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料；



- 
- 7.4 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中有两个或多个报价，且未书面声明哪一个有效；
- 7.5 投标人不符合合格投标人的基本条件[含未提供资格证明文件，或投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）]；
- 7.6 投标文件未按照招标文件规定要求密封；投标文件无法定代表人或其授权代表签字（或盖私章），或签字人无法定代表人有效授权的；签字盖章不符合招标文件要求的；
- 7.7 投标有效期限不符合要求；
- 7.8 投标文件未对招标范围内的全部内容进行投标报价或投标方案不是唯一；
- 7.9 未提供或虚假填写《合同条款偏离表》，或对《合同条款偏离表》有负偏离的；
- 7.10 未填写或虚假填写《用户需求偏离表》的；
- 7.11 未响应招标文件提出的实质性要求和条件（标注★的条款）。
- 8、评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在开标评审结束前予以补正。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术方案信息 and 数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

### 三、澄清有关问题

- 9、在投标文件的商务、技术资格性检查及符合性检查过程中，投标人可应评标委员会要求对投标文件中有关问题进行书面澄清。该书面澄清作为其投标文件的一部分。
- 9.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。
- 9.2 投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，经加盖其公章或其法定代表人（法定代表人或法定代表人授权书列明的被授权人）签署方有效，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 9.3 经过澄清后仍不符合要求，则该项目在下一步评审进行评分调整；若重大（实质性）偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“不响应招标文件要求的投标人”，不再进入下一步评审。
- 9.4 投标文件报价计算错误的修正
- （1）评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则为：
- （A）当分项报价明细表内累计与投标总报价表内报价不符时，以投标报价表（开标一览表）为准，修正分项报价明细表内的各分项报价；
- （B）当以数字表示的金额与以文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；
- （C）当开标一览表(投标总报价表)内总报价金额与按综合单价计算的总价不一致的，以综合单价计算结果

为准，单项金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正综合单价金额；

(D) 按前述修正原则排序依次进行修正至唯一值后的报价表经双方确认后，作为合同文件的组成部分。

(2) 按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，调整后的投标报价对投标人起约束作用。

如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，作为无效投标处理。

9.5 若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会将要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定其投标报价低于成本，同时否决其投标。

## 四、比较和评价

10、评标委员会按招标文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评审、综合比较与评价；评标委员会根据商务和技术评审的结果，采用综合评分法，分别对投标文件的商务、技术、价格等内容进行打分。

### 11、评委打分办法

11.1 参加评分的评委应尽力体现客观、实事求是，避免学派偏见和个人偏好。

11.2 衡量、对比的依据，应以招标文件、投标文件、提供的正式试验数据、开标澄清中的文字为准，口头回答和收集的资料只作为参考。

11.3 评分主要是为比较各投标人的商务、技术和价格综合排序。评标委员会专家组的每一位评委根据招标文件评分标准对投标文件分别评审，对有效投标人投标文件的商务、技术、报价分别评分。

(1) 评标委员会首先对商务标进行评审，按评标标准打分后，取所有评委评分的平均值得出该投标人的商务评分；

(2) 然后评标委员会对技术标进行评审，按评标标准打分后，当评标委员会为五人时，在所有评委对同一份投标文件技术标评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术部分的最终综合得分；当评标委员会为七人及以上单数时，在各评委的打分中，同一评委的最高评分减去最低评分，去掉分差最大评委的所有打分（出现分差相同时，按最高评分减去次最低评分进行比较，如此类推），在所有剩余评委对同一份投标文件技术部分评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术部分的最终综合得分；若评标委员会成员对某一项按“优、良、中、差”区间评审的评分因素的评分低于权重分值60%的，应在评标报告中作出说明。

(3) 最后评标委员会对报价进行评审，按评标标准计算得出该投标人的报价评分。

11.4 评标委员会打分采取记名形式。

11.5 各评委根据秘书组提供的打分表严格按照评标大纲内的评分标准独立自主打分，任何人不得要求评委统一打分或统一确定等次顺序。



11.6 对打分表中的每项条款，各评委应根据投标文件、澄清材料、招标文件要求，按满足的程度给投标人打分。

#### 11.7 评分程序

- (1) 就投标人的投标文件对照整理出商务、技术评标因素对比表、偏差表，并在经过校核的基础上逐项打分。
- (2) 各评委独立完成打分后，将统计好的评分表交给招标代理机构秘书组复核。
- (3) 评分统计表中各投标人技术得分应为最终综合得分，商务和价格得分应为评委打分的算术平均值。

#### 12、评分因素及分值

| 评分因素 | 分值  |
|------|-----|
| 1、商务 | 30分 |
| 2、技术 | 30分 |
| 3、价格 | 40分 |

##### (1) 商务：总分30分

| 序号 | 评审内容  | 评审细则                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 满分值 |
|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | 财务状况  | 投标人 2022 年-2024 年三个年度，每具有 1 个年度盈利的得 1 分，满分 3 分。<br><b>备注：</b> 盈利指净利润为正数（非零、非负数），投标人应提供2022年、2023年、2024年三个年度的财务报表，净利润以对应年度经审计的财务报表为准，应提供经独立会计师事务所审计过的有效的财务报表复印件；未提供前述财务报表或财务报表未能反映净利润的，不得分。                                                                                                                                                    | 3分  |
| 2  | 标准化程度 | (1) 投标人具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书得 1 分。<br>(2) 投标人具有有效期内的 ISO14001 环境管理体系认证证书得 1 分。<br>(3) 投标人具有有效期内的 OHSAS18001（或 GB/T45001-2020，或 ISO45001）职业健康安全管理体系认证证书得 1 分。<br><b>备注：</b> 投标人应提供上述有效证书复印件及能显示证书有效状态的全国认证认可信息公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a> ）查询结果凭证{凭证界面需显示有“全国认证认可信息公共服务平台”或“认证证书（需显示网址cx.cnca.cn）”，否则不得分。 | 3分  |
| 3  | 业绩    | 投标人 2022 年 1 月 1 日以来（签订合同的时间要求为 2022 年 1 月 1 日或以后）承接的劳务外包服务项目业绩（合同内容须包含厨师劳务服务），按下列情况评分，业绩评审满分 24 分。                                                                                                                                                                                                                                           | 24分 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>(1) 单项合同金额<math>\geq 74</math>万元的前述业绩, 每项得4分。</p> <p>(2) <math>49 \text{ 万元} \leq \text{单项合同金额} &lt; 74 \text{ 万元}</math>的前述业绩, 每项得3分, 本子项满分12分。</p> <p>(3) <math>24 \text{ 万元} \leq \text{单项合同金额} &lt; 49 \text{ 万元}</math>的前述业绩, 每项得2分, 本子项满分8分。</p> <p><b>备注:</b></p> <p>(1) 业绩须为投标人2022年1月1日以来(签订合同的时间要求为2022年1月1日或以后)承接的劳务外包服务项目业绩(合同内容须包含厨师劳务服务, 劳务派遣项目业绩不予认定), 业绩须附①合同复印件加盖投标人公章(合同卖方必须为投标人); ②已服务合同的任意一张发票复印件(发票开具日期须在本项目招标公告发布之日前)。</p> <p>(2) 若合同及证明文件无法反映评分条件(签订合同的时间要求为2022年1月1日或以后、合同内容须包含厨师劳务服务、合同金额)的, 还需提供服务购买方出具的书面补充说明文件复印件作为辅助证明(复印件能显示服务购买方公章), 否则不得分。</p> <p>(3) 若业绩为框架式协议或资格入围无明确金额的合同, 必须同时提供合同期限内已服务发票金额统计表和发票复印件。</p> <p>(4) 未按上述要求提供证明材料的业绩, 或所附材料无法证明填报项目属投标人完成的或符合本项评分要求的业绩, 在评标时将不予考虑。</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

(2) 技术: 总分30分

| 序号 | 评审内容      | 评审细则                                                                                                                                                                                                                                                                          | 满分值 |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | 用户需求的响应程度 | 对用户需求偏离表的偏离情况进行评审计分, 完全满足用户需求书的要求得满分; 每一处负偏离, 扣2分; 同时参照其投标文件中技术资料内容进行对比, 每发现一处投标人填写为无偏离或正偏离, 但评标委员会评审认定其为负偏离的, 每处扣6分; 本项最低分为0分。                                                                                                                                               | 6分  |
| 2  | 总体服务方案    | <p>根据投标人针对本项目提供的总体服务方案(包括但不限于对项目重点难点的认识、保障计划、服务流程、组织配合等)进行评审:</p> <p>优: 方案内容具体详细, 对项目重点难点认识充分, 保障计划切实可行, 服务流程和组织配合清晰, 能有效保障项目的实施, 得[3-4]分;</p> <p>良: 方案内容比较具体详细, 对项目重点难点认识较充分, 保障计划比较全面可行, 服务流程和组织配合较清晰, 能保障项目实施, 得[2-3]分;</p> <p>中: 方案内容简单, 对项目重点难点认识一般, 保障计划基本可行, 服务流程和</p> | 4分  |



|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |                      | <p>组织配合基本清晰，基本能保障项目实施，得[1-2)分；</p> <p>差：方案内容欠缺，对项目重点和难点认识差，保障计划可行性差，服务流程和组织配合不清晰，无法保障项目实施，得[0-1)分。</p>                                                                                                                                                                                                  |    |
| 3 | 拟投入本<br>项目管理<br>人员情况 | <p>根据投标人拟投入本项目的管理人员进行评审（满分4分）：</p> <p>（1）每提供一名具有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上人力资源管理师（国家职业资格二级或以上）的，得2分；</p> <p>（2）每提供一名具有人力资源和社会保障部门颁发的助理人力资源管理师（国家职业资格三级）的，得1分，本子项满分2分。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>需提供上述人员资格证书（或注册/执业/岗位证书/技术职称）、以及人力资源和社会保障部门（或税务部门）出具的投标人2024年11月至2025年10月为其缴纳的社保证明复印件。</p>                      | 4分 |
| 4 | 培训方案                 | <p>根据投标人针对本项目提供的培训方案(包括不限于培训场地、时间安排、培训人员架构、培训内容等)进行评审：</p> <p>优：培训方案详细完整，人员培训内容针对性强，与项目需求匹配度高，有详细具体的培训时间安排，得[3-4]分；</p> <p>良：培训方案较完整，人员培训内容针对性较强，与项目需求匹配度比较高，培训时间安排较科学，得[2-3]分；</p> <p>中：培训方案内容简单，人员培训内容针对性一般，与项目需求基本匹配，培训时间安排合理，得[1-2)分；</p> <p>差：培训方案不完整，人员培训内容针对性差，与项目需求不匹配，培训时间安排不明确，得[0-1)分。</p>   | 4分 |
| 5 | 应急预案<br>和保障措<br>施    | <p>根据投标人针对本项目制定的应急预案和保障措施的切合实际的程度，详细具体的程度及承诺情况（包括但不限于应急小组的组织架构、传达机制、人员调配、责任分工、其它服务承诺等）进行评审：</p> <p>优：内容详细完整，针对性强，服务承诺明确且有实际的措施，可行性强，得[3-4]分；</p> <p>良：内容较完整，针对性较强，服务承诺较明确且有一定的措施，可行性较强，得[2-3)分；</p> <p>中：内容简单，针对性一般，服务承诺或制度措施基本符合要求，可行性一般的，得[1-2)分；</p> <p>差：内容简单，针对性差，服务承诺或制度措施不明确，不符合项目要求的，得[0-1)</p> | 4分 |

|   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |             | 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
| 6 | 制度和档案的建立与管理 | <p>根据投标人针对本项目制定的各项制度和档案（包括但不限于日常管理制度、人员配置制度、勤务制度、安全管理制度、服务人员人事信息档案建立等）进行评审：</p> <p>优：内容详细完整，科学性、全面性、可行性强，得[3-4]分；</p> <p>良：内容较完整，科学性、全面性、可行性较强，得[2-3]分；</p> <p>中：内容简单，科学性、全面性、可行性一般，得[1-2]分；</p> <p>差：内容简单，科学性、全面性、可行性差，得[0-1]分。</p>                                                                                                              | 4分 |
| 7 | 服务便利性       | <p>根据投标人承诺的服务便利性响应时间进行评审：</p> <p>（1）投标人承诺本项目管理人员接到招标人通知后 1 小时（含）内响应，8 小时（含）内到达招标人指定地点的，得 4 分；</p> <p>（2）投标人承诺本项目管理人员接到招标人通知后 2 小时（含）内响应，16 小时（含）内到达招标人指定地点的，得 3 分；</p> <p>（3）投标人承诺本项目管理人员接到招标人通知后 3 小时（含）内响应，24 小时（含）内到达招标人指定地点的，得 1 分；</p> <p>（4）其他情况不得分。</p> <p><b>备注：1. 根据《服务便利性响应时间承诺表》对应的内容进行评审。</b></p> <p><b>2. 本项按最高得分计算一次，不重复得分。</b></p> | 4分 |

备注：

①表中“[”代表闭区间，“]”代表闭区间，如[0, 1]代表该分数段范围为大于等于0且小于等于1。表中“(”代表开区间，“)”代表闭区间，如（1, 2]代表该分数段范围为大于1且小于等于2。

②分数出现小数点，保留小数点后2位，从小数点后第3位四舍五入。

③上述“评分项目”中按“优、良、中、差”区间评审的，若低于该项满分分值60%时，评标专家需详细填写该项低分的充分理由，例如：该项目内容存在违反国家有关标准和规范或与项目实际不符等原则性问题。

④对于各评标委员会成员存在客观分打分不一致时，根据少数服从多数的原则，以记名方式表决确定该项目的评分。

### （3）价格评分方法

#### 1) 经济文件的符合性审查

评标委员会对合格的投标人的投标报价，进行详细分析、核准，检查其是否存在计算错误。评标委员会将按照本评标大纲的规定修正计算错误的投标报价，经投标人代表确认后，调整后的价格对投标人具有约束力。**如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，作为无效投标处理。**

若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会将要求该投标人作出书



面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定其投标报价低于成本，同时否决其投标。

对是否低于企业成本价报价的事宜有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，根据少数服从多数的原则，获多数表决通过的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将按无效投标处理。

## 2) 价格评分：总分 40 分

A、根据有效投标人的投标报价，最低价作为基准价（Y）。投标人报价（X）等于基准价的得满分40分，其他投标人的价格得分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times 40$$

B、分数出现小数点，保留小数点后2位，从小数点后第3位四舍五入。

## (4) 综合得分

$$\text{评标总得分} = F_1 + F_2 + \dots + F_n$$

F<sub>1</sub>、F<sub>2</sub>、……F<sub>n</sub>分别为各项评分因素的得分。

## 五、推荐中标人

13、评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列，并向招标人推荐最后综合得分最高的前二名投标人为中标候选人（最后综合得分排名第一、第二的投标人分别为第一、第二中标候选人），招标人将确定第一中标候选人为中标人。

如果有两个或以上的投标人的最后综合得分相同，则在最后综合得分相同的投标人中按投标报价由低到高顺序排出次序，报价低的排前，报价高的排后。如果出现投标人的最后综合得分及投标报价均相同时，则按技术标的评标得分高低排出次序，得分高的排前，得分低的排后。如果出现投标人的最后综合得分、投标报价及技术标得分均相同时，由评标委员会进行投票，得票多的排名在先。当第一轮投票结果为投标人得票数相同时，再次进行投票，如此类推，直到能确定排序次序为止。

## 六、编写评标报告

14、评标委员会根据评审结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 开标邀请时间、开标日期和地点；
- (2) 投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 开标评审方法和标准；
- (4) 开标评审记录和评审情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

---

(5) 评审结果和中标候选投标人排序表；

(6) 评标委员会的推荐建议。

## 七、注意事项

15、为确保评审工作的顺利进行，防止因泄密或其它意外而造成的不良后果及影响，凡参加评审工作的人员都必须认真执行本规定：

- (1) 在评审工作期间，所有分发的投标文件、资料等仅限于在评审场所中使用，不得带往其它地方，所有的招标文件、投标文件、资料等一律编号登记；
- (2) 评审人员及工作人员不得在公共场合谈论有关评审内容；
- (3) 评审人员及工作人员不得以书信、电讯、口述等方式将有关评审内容（如资料、投标文件、投标报价、评审方式、评标委员会的决定、评审组织机构、评审人员名单等）披露给未参加评审的任何无关人员，包括上级领导、同级和下级人员，任何与评审无关的人员（包括亲朋好友和同事）不得进入评审场所；
- (4) 如有需要举行澄清会，在举行与各投标人的澄清会之前评标委员会应明确参加会议的人员及主谈人。任何需要投标人在澄清会上澄清的问题必须经评标委员会成员签字并由主谈人提出。在澄清期间，对于涉及本规定保密范畴的所有内容，主谈人不得向投标人透露；
- (5) 任何评审人员和工作人员不得对外公布评审的一切内容。



